

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
UNIT SIMPAN PINJAM
DI KOPERASI SERBA USAHA BINA USAHA SEJAHTERA
DEPOK**

RISKA OKTAVIA

8105110047



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Riska Oktavia 8105110047. **Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Administrasi dan Keuangan Unit Simpan Pinjam, Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera Depok.** Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, September 2014.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera, Ruko Siliwangi Kav 3 Jalan Siliwangi No.15 Pancoran Mas Depok. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 25 Juni 2014 – 24 Juli 2014 dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jumat dengan jam kerja selama 6,5 jam mulai pukul 09.00 WIB – 15.30 WIB.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi

Tugas praktikan selama PKL meliputi: Melayani tamu yang ingin menjadi anggota baru dengan mengarahkan pengisian formulir dan mendata pada komputerisasi, Melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman pembiayaan, Mengelola data anggota simpan pinjam pada sistem komputerisasi, Membuat jadwal angsuran anggota, rekapitulasi data pencairan dan memberikan slip pencairan pembiayaan kepada teller, Pengerjaan bilyet deposito dan rekapitulasi deposito yang sudah cair atau belum cair, *Reminding* anggota yang melakukan pinjaman pembiayaan ketika sudah memasuki jatuh tempo, Pengerjaan surat akad pembiayaan yang diterbitkan koperasi dan menentukan akad pembiayaan anggota, Pengerjaan surat kuasa, surat penarikan, surat tagihan, dan surat tugas penarikan yang diterbitkan koperasi, Melayani penjualan pulsa dan rekening listrik, serta pengecekan saldo koperasi melalui Bank Perkreditan Rakyat Karyawan Sadaya (BPR KS) Banking.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera, praktikan tidak terlepas dengan kendala-kendala baik internal maupun eksternal. Namun semua kendala dapat diatasi dengan baik berkat pengurus Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera yang bersedia memberikan bimbingan serta berbagi ilmu serta pengalaman dalam menyelesaikan semua masalah yang dihadapi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN UNIT
SIMPAN PINJAM, KOPERASI SERBA USAHA BINA
USAHA SEJAHTERA DEPOK

Nama Praktikan : Riska Oktavia

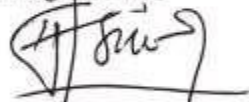
Nomor Registrasi : 8105110047

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

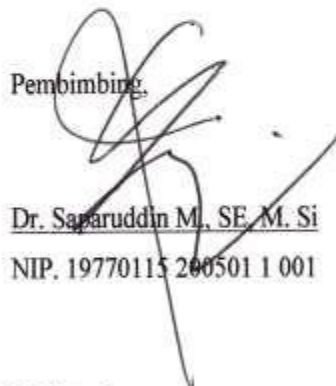
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Dr. Saparuddin M., SE, M. Si

NIP. 19770115 200501 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada Tanggal :

(diisi oleh Ketua Konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Karuniana Dianta A.S, S.IP, ME
NIP. 19800924 200812 1 002



18 / - 2019
12

Penguji Ahli

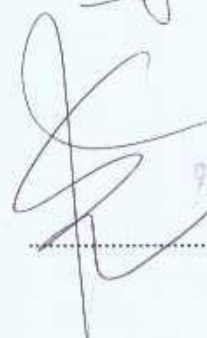
Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd
NIP. 19530320 198203 2 001



18 / - 2019
12

Dosen Pembimbing

Dr. Saparuddin M, SE, M.Si
NIP.19770115 200501 1 001



18 / - 2019
12

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrobbil'alamin

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang Maha Pemberi Petunjuk dan Pemberi rahmat bagi hamba-Nya, atas nikmat dan atas izin-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan serta penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Pada kesempatan ini, praktikan mengucapkan terimakasih atas bimbingan, dukungan moril dan materiil serta doa kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Karuniana Dianta A.S., S.IP, ME., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
5. Dr. Saparuddin M., SE, M.Si, selaku pembimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Drs. Mateus Da Silva, M.Si selaku Kabid. Koperasi Dinas Koperasi, UMKM dan Pasar Kota Depok; Hj. Sri Wahyuni, SE, selaku bagian Administrasi Umum Dinas Koperasi, UMKM dan Pasar Kota Depok; H.

Ujang Syamsudin, SH selaku Kasie. fasilitasi permodalan koperasi Dinas Koperasi, UMKM dan Pasar Kota Depok; Muklas, AMKL selaku Ketua Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera ; Erni Juliawati, Amd selaku Manajer Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera.

7. Seluruh karyawan Dinas Koperasi, UMKM dan Pasar Kota Depok, serta seluruh pengurus Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera (KSU Busra), atas segala bimbingan dan saran yang membantu praktikan dalam kegiatan PKL.
8. Ibu, Bapak, Mas Restu, Dik Rizky yang istimewa dengan *support*.
9. Teman– teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2011 yang luarbiasa atas segala dukungan dan semangatnya

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, September 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	8

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala yang Dihadapi	47
D. Cara Mengatasi Kendala	55

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	69
B. Saran-Saran	70

DAFTAR PUSTAKA	72
----------------------	----

LAMPIRAN	74
----------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan Tahun 2014	10
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Grafik Perkembangan Jumlah Anggota KSU BUSRA Depok Tahun 2006 - 2014	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera	18
Gambar III.1 Proses Pendaftaran Anggota Baru Koperasi	31
Gambar III.2 Formulir Pendaftaran Anggota	32
Gambar III.3 Sistem Informasi pada Pembuatan Rekening Tabungan	33
Gambar III.4 Proses Transaksi Pinjaman Anggota	34
Gambar III.5 Alur Pencatatan Data Pembiayaan Anggota.....	35
Gambar III.6 Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan.....	36
Gambar III.7 Diagram Pencairan Pembiayaan Koperasi	37
Gambar III.8 <i>Screenshot</i> Rekapitulasi Pencairan Pembiayaan	38
Gambar III.9 <i>Screenshot</i> Jadwal Angsuran Pembiayaan Anggota.....	39
Gambar III.10 Bilyet Deposito KSU BUSRA	41
Gambar III.11 Tampilan <i>Log-in</i> Internet <i>Banking</i> BPR KS.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Logo Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera.....	75
Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	76
Lampiran 3 : Surat Keterangan Pemberian Izin Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	77
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	79
Lampiran 5 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	81
Lampiran 6 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	82
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	84
Lampiran 8 : Rangkuman Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	85
Lampiran 9 : Foto-Foto	90
Lampiran 10 : Berkas-berkas Administrasi dan Keuangan KSU BUSRA	94

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Semakin berkembangnya ilmu komunikasi dan teknologi di era globalisasi, semakin banyak pula masalah yang timbul di berbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lahan pekerjaan. Setiap orang bersaing untuk mendapatkan pekerjaan, maka diperlukan persiapan diri agar mampu menguasai dan memiliki keahlian untuk mengoptimalkannya kelak di dunia kerja.

Mahasiswa adalah calon penerus bangsa yang diharapkan dapat merubah perekonomian negara menjadi lebih baik. Oleh karena itu, pengembangan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Melalui kegiatan perkuliahan, mahasiswa dibekali berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal untuk masa depannya. Teori harus di aplikasikan dengan pengalaman nyata agar mahasiswa menjadi lebih siap bersaing di dunia nyata. Sebagai mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan dan keahlian untuk dapat bersaing dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan

keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan. Di Universitas Negeri Jakarta, Praktik Lapangan Kerja dijadikan sebagai salah satu mata kuliah yang terdapat pada Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berarti wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya dengan bobot 2 SKS. Pelaksanaan PKL selama satu bulan dilaksanakan selama masa libur semester panjang supaya tidak mengganggu kegiatan akademik praktikan.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis untuk melihat, menganalisis dan memecahkan dilapangan, mempraktikkan kemampuan yang ada, serta memperoleh pengalaman dilapangan yang berguna dalam perwujudan pola kerja yang akan dihadapi nantinya dalam lingkungan pekerjaan. Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat mengurangi kecanggungan di dunia usaha sebagai lingkungan yang baru yang akan di lalui para *fresh graduate*.

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah di Dinas Koperasi, UMKM dan Pasar Kota Depok yang kemudian ditempatkan pada Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera atau bisa disingkat menjadi KSU BUSRA, ada banyak alasan yang mendasari praktikan memilih koperasi BUSRA menjadi tempat praktik, diantaranya adalah;

1. KSU BUSRA merupakan salah satu koperasi terbesar di Kota Depok. KSU BUSRA Depok menjadi urutan ke-82 dari 100 koperasi terbaik percontohan di provinsi Jawa Barat dan urutan ke-6 dari 10 koperasi terbaik di Depok, sehingga dianggap dapat menunjang untuk dilakukan praktik di dalamnya
2. Cakupan usaha yang dikelola KSU BUSRA sendiri sangat luas dan tersebar di Kota Depok.
3. Budaya kerja didalam KSU BUSRA sangat kekeluargaan sesuai dengan asas koperasi sehingga pengurus koperasi, karyawan, dan anggota memiliki kedekatan yang akrab satu sama lain.

Maka dengan alasan yang telah di sebutkan di atas praktikan memilih KSU BUSRA sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan mengetahui lebih dalam mengenai koperasi dan praktik koperasi itu sendiri di lapangan. Sekaligus mempraktikan secara langsung teori dan ilmu tentang Manajemen Koperasi yang telah di dapat dibangku perkuliahan.

Dalam Praktik Kerja Lapangan ini terdapat beberapa permasalahan atau kendala, seperti; ketidak sesuaian data, ketelitian dalam melaksanakan tugas, ketidak sesuaian pekerjaan surat menyurat dengan jurusan praktikan kuliah, pembagian kerja, fasilitas penunjang kerja yang kurang optimal, sistem komputerisasi pada bagian administrasi dan keuangan. Beberapa hal tersebut dapat menghambat proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Adanya kendala atau permasalahan yang terjadi, diharapkan dapat menjadi pembelajaran, tambahan pengetahuan dalam meningkatkan kualitas mahasiswa secara personal untuk dapat menjadi diri yang dewasa. Sedangkan untuk permasalahan lainnya dapat mengkomunikasikan dengan masyarakat yang berada dalam lingkungan pekerjaan tersebut. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dapat dijadikan bahan pembelajaran dalam pembentukan mahasiswa yang siap kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Penerapan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah serta mendapat pengalaman dengan mempraktikan langsung ke dunia kerja yang nyata.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah- masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja
4. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa yang akan menyelesaikan Pendidikan Starta 1 jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat memecahkan masalah- masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.
4. Untuk melatih mental mahasiswa untuk bersikap dewasa serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan maupun tugas yang diberikan.
5. Untuk memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera Depok yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pengurus koperasi yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- b. Memberikan pelatihan pada mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah di dapatkan sekaligus menggali pengetahuan yang berkaitan dengan perkoperasian di dunia kerja.
- c. Melatih keterampilan mahasiswa program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- d. Melatih mahasiswa untuk berdisiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya.
- e. Mengetahui dan memahami bagaimana mengatasi masalah yang timbul dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Meningkatkan kualitas SDM lulusan fakultas.
- b. Mempererat hubungan kerjasama antara fakultas dengan koperasi tempat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mengetahui kekurangan yang timbul sehingga dapat menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan

instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya supaya menjadi semakin baik.

3. Bagi Koperasi

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Koperasi mendapatkan masukan sebagai bahan untuk melakukan pengembangan serta solusi untuk menjawab permasalahan pada koperasi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera

Alamat : Ruko Siliwangi Kav 3 Jl. Siliwangi No. 15
Pancoran Mas, Depok

Telepon/ Fax : (021) 7721 5797

Email : busra_pusat@yahoo.co.id

Bagian Tempat PKL : Administrasi dan Keuangan Unit Simpan Pinjam

Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera merupakan koperasi yang bergerak di bidang penyediaan pembiayaan dan pemberdayaan kelompok ekonomi rakyat menengah kebawah dengan berbasis syari'ah, memiliki usaha

mandiri dan kebutuhan mendasar yang terdiri dari kegiatan investasi dan tabungan atau disebut sebagai simpan pinjam, pembiayaan, asuransi dan jasa. Pada simpan pinjam sendiri terbagi kembali dalam bagian administrasi dan keuangan, *teller*, *customer service* dan *marketing*.

Pemilihan Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan karena Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera merupakan koperasi yang mempunyai kinerja baik yang direkomendasikan oleh Dinas Koperasi, UMKM dan Pasar Kota Depok dengan dibuktikan KSU BUSRA Depok menjadi urutan ke-82 dari 100 koperasi terbaik percontohan di provinsi Jawa Barat dan urutan ke-6 dari 10 koperasi terbaik di Depok.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa tahapan yang harus di lalui Pratikkan, antara lain:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terlebih dahulu praktikan mengunjungi instansi calon tempat PKL untuk mencari informasi mengenai kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Setelah beberapa hari, praktikan menemukan perusahaan yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL yaitu Dinas Koperasi UMKM dan Pasar Kota Depok, lalu praktikan membuat surat permohonan PKL di bagian BAAK yang diproses selama tiga hari dan memberikan surat permohonan tersebut kepada Dinas Koperasi UMKM dan Pasar Kota Depok. Setelah disetujui oleh Dinas Koperasi UMKM dan Pasar Kota Depok, kemudian diberikan surat pengantar ke Kantor Kesatuan Bangsa

dan Politik untuk izin persetujuan dalam pengambilan data selama melakukan kegiatan PKL. Kegiatan PKL ditetapkan mulai tanggal 23 Juni 2014. Lalu praktikan menemui bagian fasilitasi usaha dan permodalan di Dinas Koperasi UMKM dan Pasar Kota Depok untuk mengetahui tata tertib saat PKL dan pekerjaan apa yang akan dikerjakan, namun kemudian diberikan surat rekomendasi dari Dinas Koperasi, UMKM dan Pasar Kota Depok untuk melaksanakan PKL di Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera dengan alasan karena bidang bina koperasi dan fasilitasi permodalan hanya sebagai pelayanan dan pengawasan dalam koperasi di Kota Depok dan supaya lebih bisa lebih mengaplikasikan tentang koperasi secara langsung. Kemudian kegiatan PKL di Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera ditetapkan mulai tanggal 25 Juni 2014 setelah surat rekomendasi dari Dinas Koperasi, UMKM dan Pasar Kota Depok dengan surat Nomor 518/400.BID.KOP disetujui pihak Koperasi Serba Usaha BUSRA.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama kurang lebih satu bulan, dimulai dari tanggal 25 Juni 2014 sampai dengan 24 Juli 2014 di Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera Depok. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 09.00-17.00 WIB dengan jam istirahat selama satu jam pada pukul 12.00 hingga 13.00 WIB. Pada bulan Juli bertepatan dengan bulan Ramadhan, kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pukul 09.00-15.30 WIB,

dengan jam istirahat selama setengah jam pada pukul 12.00 hingga 12.30 WIB. Selama PKL dengan tata tertib menggunakan pakaian kerja yang rapi dan harus berjilbab karena merupakan koperasi syariah.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melakukan kegiatan Praktik Lapangan Kerja kurang lebih 1 bulan, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL sebagai kewajiban kepada Fakultas Ekonomi. Penulisan laporan PKL dimulai pada pertengahan September 2014. Untuk menyusun laporan PKL, praktikan mengumpulkan data-data koperasi yang dibutuhkan dalam penyusunan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan
Tahun 2014**

Bulan	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
Tahap									
Persiapan									
Pelaksanaan									
Pelaporan									

Sumber : Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Profil Kelembagaan

1. Sejarah Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera

Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera (KSU BUSRA) adalah koperasi yang bergerak di bidang penyediaan pembiayaan dan pemberdayaan kelompok ekonomi rakyat keseluruhan yang memiliki usaha mandiri dan kebutuhan mendasar yang terdiri dari kegiatan investasi dan tabungan (simpan), pembiayaan (pinjam), asuransi dan jasa.

KSU BUSRA lahir pada tanggal 10 Februari 2006 sebagai Lembaga Kelompok Masyarakat Swadaya dengan badan hukum No. 488/BH/MENEG.I/V/2006 dan modal awal sebesar Rp. 65.402.502,67,-. KSU BUSRA sudah melakukan PAD/ PART sesuai UU No. 17 tahun 2012 tentang perkoperasian walaupun kembali lagi ke UU No. 25 tahun 1992. KSU BUSRA merupakan koperasi berbasis syari'ah yang segala kegiatan usaha harus berlandaskan Al-qur'an dan Hadist dengan status Primer Nasional (dapat membuka cabang dimana saja). Berawal dari sekelompok orang yang memiliki visi dan misi sama untuk memajukan perkoperasian dengan dasar melakukan pembiayaan kepada usaha mikro yang *unlimited*. Awalnya mempunyai anggota 30 Kelompok Swadaya Masyarakat se-jabodetabek yang terdiri dari 500 orang pengusaha mikro di bidang perdagangan, jasa, *home industry* dan petani.

Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera melaksanakan tugas perkoperasian yang mengedepankan pembiayaan untuk masyarakat kalangan bawah sesuai dengan AD/ ART yang telah dibuat dengan kekayaan yang telah berkembang pesat mencapai 6 Miliar atas kepercayaan mitra kerja terhadap KSU BUSRA dan sebagai koperasi sehat yang berpengaruh di Depok, hal ini membuahkan hasil yang positif dengan diraihnya penghargaan masuk ke dalam *Cooperative One Hundred List In West Java* dari 260 koperasi dan 26 kabupaten se-Jawa Barat. KSU BUSRA menjadi urutan ke-82 dari 100 koperasi terbaik percontohan di provinsi Jawa Barat dan urutan ke-6 dari 10 koperasi terbaik di Depok.

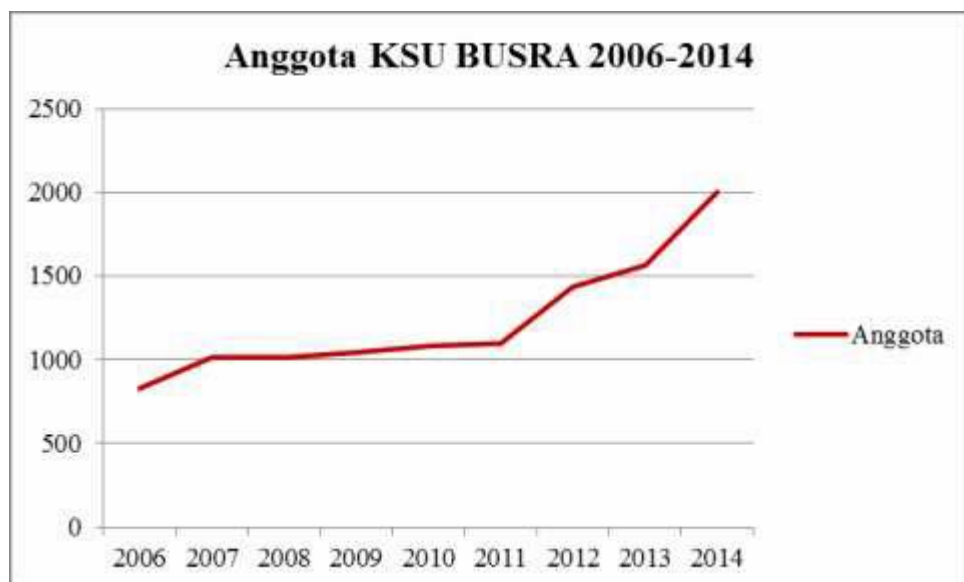
KSU BUSRA menyediakan pembiayaan melalui kelompok dan aktif melakukan pemberdayaan ekonomi yang diperuntukkan bagi rakyat menengah kebawah yang memiliki usaha mandiri dan memiliki kebutuhan mendasar seperti: sandang, pangan, rumah, kesehatan, dan pendidikan.

KSU BUSRA membantu mengatasi kesulitan para pengusaha mikro dalam mengakses permodalan yang tidak mampu di dapat dari lembaga perbankan karena ketidaktersediaan *agunan* fisik dan persyaratan administrasi lainnya dengan memiliki kantor pusat pribadi dan 4 kantor kas.

Pada saat ini Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera telah berdiri selama 8 tahun dengan jumlah anggota yang telah mencapai lebih dari 1.800 anggota dengan rincian anggota per 31 Desember 2013; jumlah anggota penabung sebanyak 1.562 orang, jumlah anggota deposan

sebanyak 34 orang, jumlah anggota pembiayaan sebanyak 790 orang, jumlah anggota jamsostek sebanyak 84 orang. Memiliki 9 orang pengurus koperasi yang terdiri dari ketua, *manager*, *marketing*, administrasi, *customer service*, *teller*, dan umum.

**Grafik Perkembangan Jumlah Anggota KSU BUSRA Depok
Tahun 2006 – 2014**



Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar II.1

Rincian anggota KSU BUSRA Depok dari tahun 2006 – 2014

- Tahun 2006 : 829 orang (awal berdiri 500 orang)
- Tahun 2007 : 1.015 orang
- Tahun 2008 : 1.011 orang
- Tahun 2009 : 1.046 orang
- Tahun 2010 : 1.085 orang
- Tahun 2011 : 1.100 orang

- Tahun 2012 : 1.435 orang
- Tahun 2013 : 1.562 orang
- Tahun 2014 : 1.862 orang (target 2.000 orang)

Perkembangan dari segi jumlah anggota dapat terlihat dari grafik diatas meski jumlah anggota tidak bertambah secara tinggi namun signifikan bertambah sertiap periode tahunnya hingga saat ini mencapai jumlah besar yaitu 1.862 anggota. Setiap tahunnya terlihat kenaikan anggota sebesar 16,11%. Hal ini terjadi karena kepercayaan yang tinggi dari anggota terhadap koperasi.

Pertumbuhan kekayaan keuangan dan kekayaan koperasi dapat terlihat dari modal yang dimiliki sampai dengan akhir tahun 2013 yaitu sebesar Rp. 5.432.810.766,- serta modal awal tahun 2006 sebesar Rp. 65.402.502,67, dan hingga 31 Desember 2013 memiliki asset ruko 2 unit, mobil 1 unit, tanah kavling 1.350 m².

Sisa Hasil Usaha KSU BUSRA Depok hingga RAT ke-8 yang diselenggarakan bulan Maret 2014 telah mencapai Rp.105.779.451 yang telah mengalami peningkatan jika dibanding tahun sebelumnya yaitu sebesar Rp. 92.397.451. Terlihat bahwa kenaikan SHU KSU BUSRA dengan perbandingan tahun sebelumnya sebesar 12,65%.¹

Saat ini banyak jenis usaha yang dimiliki oleh Koperasi BUSRA, seperti kegiatan usaha jual beli tanah, memiliki toko minuman, produk pembiayaan yang berkembang seperti *mudharabah*, *murabahah*, *qordhul*

¹ KSU BUSRA. Profil KSU Bina Usaha Sejahtera/RAT 2013.pptx. Depok. slide 2

hasan atau pembiayaan konsumtif lain seperti pembelian barang elektronik, peralatan rumah tangga, dalam jenis usaha jasa juga memiliki banyak usaha yang mencakup pengurusan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan), jasa rental mobil, penjualan tiket pesawat, jasa pembayaran rekening listrik, dll.

Koperasi BUSRA saat ini telah menjalin hubungan kerja sama dengan beberapa lembaga keuangan lain guna membantu kegiatan usahanya. Berikut adalah jaringan kerja sama yang dimiliki oleh Koperasi BUSRA:

1. Bank Muamalat
2. Bank Syariah Mandiri
3. PT. Jamsostek
4. Bringin Life Syariah
5. PT. BPRS AS-SALAAM
6. Bumida Syariah
7. BNI
8. BJB Syariah
9. Toko-toko bangunan, elektronik, perkakas rumah tangga.

Dalam memajukan Koperasi, Anggota merupakan faktor yang berperan besar karena segala bentuk perkembangan koperasi mampu dilihat dari tingkat kesejahteraan anggotanya. Koperasi BUSRA memiliki jumlah anggota 1.862 orang yang terbagi lebih dari 35 KSM (Kelompok Swadaya Masyarakat) dan tersebar di 11 kecamatan Kota Depok. Anggota

Koperasi BUSRA sendiri terdiri dari berbagai jenis pekerjaan, diantaranya: Pegawai, Pengusaha Mikro, Pedagang, Guru, Petani, bahkan Mahasiswa.

Kantor pusat yang merupakan gedung sendiri milik Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera terletak di Ruko Siliwangi kav 3 Jl. Siliwangi No. 15 Pancoran Mas, Depok, No. Telp. (021) 77215797. Sebelumnya Koperasi BUSRA hanya mampu menyewa gedung untuk kegiatan operasional sehari-harinya, yang beralamat di Jl. Tole Iskandar, Perum Samudra Indonesia Blok A2 No. 4 Depok, 16431. KSU BUSRA saat ini dipimpin oleh Muklas, AMKL, sejak berdirinya tanggal 10 Februari 2006.

2. Visi-Misi Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera

Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera mempunyai visi yaitu :
 “Menjadi Lembaga Keuangan yang Mandiri, Mengakar, dan Memasyarakat (LM-3) Dan Sehat secara Ekonomi untuk Kesejahteraan Anggota”. Adapun misi KSU Bina Usaha Sejahtera diantaranya :

- a. Meningkatkan dan menyediakan layanan yang inovatif, terpercaya dalam bidang pembiayaan maupun simpanan dan jasa terkait dengan anggota maupun masyarakat luas
- b. Mewujudkan lingkungan usaha yang menantang, apresiatif dan berlandaskan pengetahuan bagi seluruh anggota dan masyarakat

- c. Memberikan kemudahan akses bagi anggota ataupun masyarakat yang ingin berkembang bersama untuk mencapai kesejahteraan bersama melalui pembinaan kemampuan (pengetahuan, keterampilan, dan sikap).²

B. Struktur Organisasi Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera

Sesuai dengan tujuan peraturan AD/ART yang telah disepakati pada Koperasi Serba Usaha BUSRA, dalam pelaksanaan kerjanya mereka akan berkoordinasi antara satu staff dengan staff lainnya guna menghindari kesalahan kerja. Masing-masing staff ahli tersebut memiliki kewajiban untuk mengatur masalah yang terkait dengan fungsi mereka.

Dalam melaksanakan tugasnya ketua koperasi akan dibantu oleh satu manager dan tujuh staff ahli. Mereka bertugas sesuai dengan fungsi spesialisasinya untuk memberikan data dan masukan bagi ketua koperasi dalam proses pengambilan keputusan.

Berikut ini adalah penjelasan struktur organisasi Koperasi BUSRA:

1. Pada posisi teratas terdapat pimpinan yang disebut Ketua koperasi
2. Ketua koperasi dibantu oleh: 1 orang sekretaris, 1 orang bendahara dan 3 orang pengawas.
3. Pada pelaksanaan tugas managerial operasional sehari-hari, koperasi dibantu oleh 1 orang Manager Umum
4. Manager umum dibantu oleh 1 orang administrasi dan keuangan, 1 orang *customer service*, 1 orang *teller* dan *accounting*, 3 orang

² KSU BUSRA. Profil KSU Bina Usaha Sejahtera/RAT 2013.pptx. Depok. slide 2

collector dan *marketing*, 1 orang bagian umum, dan 13 staff pembantu yang tersebar dalam 4 kantor kas cabang koperasi.



Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar II.2

Struktur Organisasi Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera.

❖ Ketua Koperasi

Ketua Koperasi merupakan pemegang jabatan tertinggi dengan tugas:

- Memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar
- Mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang- undangan, AD/ART, serta keputusan atau ketentuan lainnya

- c. Memberikan pertimbangan dan persetujuan kredit anggota sampai dengan Rp. 50.000.000,-
- d. Merancang, melaksanakan pendidikan anggota seperti pembinaan anggota dan rapat evaluasi rutin bulanan pengurus
- e. Penataan sekretariat dan melengkapi sarana dan prasarana sesuai kebutuhan
- f. Merancang peningkatan kesejahteraan anggota dan keluarganya seperti: santunan anggota yang meninggal dunia
- g. Merancang, merencanakan pengembangan kegiatan usaha dan keuangan seperti: (a) Penambahan Modal; (b) Diversifikasi Usaha; (c) Peningkatan volume bisnis kerjasama dengan manajer dan unsur pengurus lainnya

❖ **Sekretaris**

Sekretaris bertugas untuk:

1. Bersama- sama Ketua Koperasi menandatangani surat- surat keluar yang menyangkut: Instansi lain, surat keputusan yang menyangkut kebijakan koperasi
2. Bersama Ketua Koperasi melakukan penataan sekretariat KSU BUSRA
3. Bersama Ketua Koperasi mendatangi surat yang bersifat internal dengan tembusan Ketua Koperasi

❖ **Bendahara**

Bendahara bertugas untuk:

1. Melakukan penataan administrasi keuangan seperti: (a) Penyelenggaraan pembukuan (Buku besar); (b) Mengajukan tagihan rekapitulasi keuangan kepada *teller*
2. Mengkoordinasikan kegiatan khusus kepada Ketua Koperasi seperti: (a) Penerimaan deposito; (b) Permintaan kredit anggota dalam jumlah tertentu
3. Bekerjasama dengan Ketua Koperasi dalam konteks pelaksanaan program sesuai bidang masing- masing
4. Membuat perencanaan kebutuhan bersama Ketua Koperasi

❖ **Manager**

Manager bertugas untuk:

1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Koperasi atas pelaksanaan tugas
2. Membuat perencanaan belanja atau pengadaan barang primer dan sekunder untuk diajukan kepada Ketua Koperasi termasuk kebutuhan dalam simpan pinjam
3. Membuat SPJ yaitu: (a) Laporan *omzet* keuangan; (b) Laporan *omzet* pemasukan dan pengeluaran
4. Kewenangan mengarahkan, mengkoordinasi dan mengawasi staff pengurus

5. Mengorganisasikan sistem komputerisasi terkait data dan keuangan koperasi

❖ **Administrasi dan Keuangan**

Staff Administrasi dan Keuangan bertugas untuk:

1. Mengentri data anggota baru ke sistem komputerisasi pada koperasi
2. *Over Booking* meliputi: (a) Koreksi pembukuan; (b) Mengecek transaksi angsuran simpanan yang diinput *teller*
3. Mengelola simpanan meliputi: (a) Mengentri data simpanan baru; (b) Mengecek mutasi simpanan sukarela dan simpanan wajib; (c) Melakukan *checking* saldo simpanan dengan kantor kas cabang minimal enam bulan sekali
4. Mengelola deposito meliputi: (a) Menginput data Deposan baru dan membuat data deposito ke sistem koperasi; (b) Membuat bilyet deposito; (c) Merekapitulasi data deposito; (d) Menyimpan deposito yang sudah cair dan *copy* deposito yang belum cair.
5. Menerbitkan kwitansi untuk pencairan dana anggota yang melakukan pinjaman
6. Mengingatn kepada anggota yang melakukan peminjaman pembiayaan untuk membayar cicilannya ketika sudah akan memasuki waktu jatuh tempo menggunakan layanan *Short Message Sistem* (SMS)

7. Menerbitkan surat *akad* dan menentukan *akad* yaitu: (a) Pembiayaan (*mudharabah*); (b) Jual beli barang (*murobahah*); (c) Keperluan konsumtif (*qordohul hasan*)
8. Merekapitulasi data *anggunan* jaminan anggota berupa BPKB motor/mobil yang disimpan dalam *brankas* di kantor BNI cabang margonda
9. Meminta persetujuan dari manajer dan Ketua Koperasi bagi anggota yang mengajukan pinjaman sampai dengan Rp. 50.000.000,-
10. Mengecek saldo dan mutasi bank
11. Melayani penjualan pulsa, pembayaran listrik melalui BPR *Banking*
12. Membagikan deposito ke kantor kas cabang pembantu dan mentransfer bagi hasil ke rekening sukarela nasabah individu

❖ **Teller dan Accounting**

Staff *teller* dan *accounting* bertugas untuk:

1. Melayani transaksi anggota yang langsung datang ke koperasi seperti menabung dan membayar cicilan pinjaman
2. Menyiapkan uang untuk pencairan dana yang sudah disetujui untuk meminjam
3. Membuat slip pembayaran atas cicilan yang diberikan oleh *collector* atas cicilan pembiayaan anggota
4. Membuat realisasi anggaran pendapatan dan biaya setiap akhir bulan dan disampaikan kepada manajer/ Ketua Koperasi

5. Bersama bendahara mengerjakan pembukuan harian dan pembukuan besar
6. Menghitung jumlah SHU selama satu semester dan satu tahun

❖ **Pemasaran/ *Marketing***

1. Melakukan promosi terhadap masyarakat yang belum mengenal KSU BUSRA untuk investasi di koperasi tersebut
2. Melakukan penjualan dan pembelian bahan baku maupun jadi
3. Pengangkutan dan penyimpanan barang dagang
4. Menampung hasil produksi anggotanya untuk dijual dalam koperasi

❖ ***Collector***

1. Menagih cicilan setiap harinya kepada anggota yang melakukan peminjaman uang dan ingin membayarnya dengan cara anggota menghubungi *collector* terlebih dahulu
2. Menagih cicilan setiap bulan yang menunggak
3. Melakukan pen- surveian tempat tinggal dan tempat usaha anggota yang ingin mengajukan pembiayaan

❖ ***Customer Service***

1. Melayani anggota atau tamu yang datang menanyakan produk koperasi
2. Memberikan formulir pendaftaran anggota bagi tamu yang ingin menjadi anggota

3. Memberikan formulir simpan pinjam bagi anggota yang ingin mengajukan pinjaman
4. Mengentri data anggota yang meminjam³

C. Kegiatan Umum Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera

Secara umum kegiatan Koperasi Serba Usaha memiliki empat usaha sebagai berikut;

1. Simpan Pinjam

Disebut juga sebagai investasi atau tabungan dan pembiayaan yang menjadi usaha pokok dalam Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera Depok. Pada awalnya modal yang digunakan oleh koperasi termasuk dalam jumlah yang besar yaitu Rp 65.402.502,67,- dengan anggota awal 500 orang.

Sistemnya yang dianggap mudah serta pelayanan yang cepat membuat banyak anggota yang meminjam pada koperasi dengan beragam alasan. Anggota juga tidak harus mengantarkan uang cicilan ke koperasi karena cicilan akan langsung dipotong dari nominal simpanan sukarela anggota namun sesuai kesepakatan. Biasanya dalam satu bulan koperasi mengeluarkan sekitar Rp 520 jt untuk dipinjamkan kepada anggota.

Sistem yang digunakan koperasi kepada anggota yaitu dengan mengajukan formulir simpan pinjam selanjutnya mengisi formulir dengan lampiran fotokopi KTP, slip gaji, fotokopi PBB terakhir, fotokopi rekening

³ KSU BUSRA. *Job Desk KSU BUSRA/RAT 2013.pptx*. Depok *slide 12*

listrik/telepon dan anggunan berupa fotokopi BPKB kendaraan pribadi minimal masa kendaraan 7 tahun dibawah tahun 2014 yang diserahkan kepada petugas simpan pinjam untuk dianalisis bersama dengan manajer dan ketua koperasi kemudian manajer mengirimkan *collector* untuk mensurvei tempat tinggal anggota. Maksimal peminjaman ialah selama 36 bulan dengan bagi hasil *margin/profit* sebesar 2,5% *flat* per bulan sedangkan untuk anggota yang sudah lebih dari dua kali melakukan peminjaman bagi hasil minimal hingga 2,0%. Setelah sudah selesai dianalisis dan diterima pengajuan peminjamannya maka pihak peminjam dan pihak koperasi melakukan akad kesepakatan sesuai dengan jenisnya yaitu jual beli barang (*murabahah*), pembiayaan (*mudharabah*), kebutuhan konsumtif non usaha (*qordohul hasan*), sewa gadai (*Ijaroh*). Kemudian proses pencairan dana maksimal 5 hari kerja dengan plafon mulai 1 jt – 50 jt. Investasi berjangka dalam pembagian bagi hasil terdiri dari nisbah 45% untuk anggota dan 55% untuk KSU BUSRA sedangkan simpanan/tabungan terdiri dari: simpanan sukarela (*sirela*), tabungan haji (*taji*), tabungan qurban (*taqur*), tabungan nikah (*tani*), tabungan lebaran, tabungan berjangka (*deposito*).

Jika ada anggota yang meninggal sebelum menyelesaikan pembayaran sisa pinjaman maka sisa pinjaman akan dilunasi oleh asuransi jiwa yaitu *BRIngin Life Syari'ah* yang administrasinya dibayarkan diawal akad bagi hasil.

2. Perdagangan umum (*trading*)

Etalase kecil dibuat untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi. Meski dengan tempat yang sederhana penjualan di koperasi memulai usaha toko. Tahap awal koperasi hanya menyediakan kebutuhan dengan barang konsumsi yang menjual seperti: gas, minuman, pulsa. Koperasi juga memiliki *franchise* gerobak untuk penjualan capucino cincau yang bisa disewakan kepada anggota. Seiring berjalannya waktu, tidak hanya penjualan pada toko namun juga pengadaan rumah *shar'i* (sehat, murah, dan islami) yang tersedia 17 kavling di dua lokasi Sawangan Depok dengan ketentuan anggota mengangsur harga tanah selama tiga tahun, anggota mengangsur material bangunan selama tiga tahun, kemudian anggota memiliki rumah pribadi tahun ke-4 dan lunas di tahun ke-6. Koperasi juga mengadakan jual beli kendaraan, elektronik, *furniture* karena banyak anggota yang memesan pada koperasi dengan membelikan barang yang dibutuhkan terkait *akad murabahah*.

Kerjasama dengan pihak mitra kerja dalam memberikan pelayanan kepada anggota juga menjadi salah satu andalan koperasi dalam meningkatkan omset penjualan. Hingga saat ini koperasi memiliki sembilan mitra kerja tetap yaitu: Kementrian Koperasi dan UKM, Jamsostek dan Askes Kota Depok, Bank Muamalat Indonesia, *BRIngin Life Syari'ah*, BPRS Al Salam, BPR KS, Bank Syari'ah Mandiri, BNI 46, Dinas Koperasi, UMKM dan Pasar Kota Depok.

3. Asuransi dan Jasa

Kerjasama pihak ke-tiga membantu koperasi dalam memenuhi kebutuhan yang tidak dapat dipenuhi oleh koperasi. Koperasi BUSRA senantiasa menjalin hubungan yang saling menghargai dan saling menguntungkan dengan para jaringan kerja sama, terutama anggota koperasi maupun masyarakat di wilayah usahanya sebagai tanggung jawab sosial koperasi. Dalam hal ini, koperasi melakukan kerjasama mitra usaha dengan pihak asuransi dalam program Jaminan Pelayanan Kesehatan (JPK), Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua (JHT). Kerjasama dilakukan dengan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dan Askes Kota Depok. Dalam pembiayaan asuransi, anggota boleh memilih salah satu program atau mengikuti semua program sesuai kemampuan. Khusus kendaraan bermotor bekerjasama dengan Bumida Syari'ah dan khusus asuransi jiwa dalam pembiayaan bekerjasama dengan *BRIngin Life Syari'ah*.

Sedangkan dalam pelayanan jasa, koperasi menawarkan layanan: (a) *Payment Pont Online Bank* (PPOB) yaitu pembayaran rekening listrik, telepon, PAM, pulsa yang tersedia di kantor pusat dan semua kantor kas cabang pembantu melalui sistem *banking* BPR KS; (b) Jasa Pengurusan STNK yang bekerjasama dengan biro jasa; (c) Penjualan Tiket Pesawat dan Kereta Api yang bekerjasama dengan biro jasa; (d) Jasa *Laundry* yaitu layanan cuci baju kiloan dan satuan yang terdapat di semua kantor kas; (e) Jasa Service Motor yaitu layanan servis sepeda motor, *spare part* dan ganti

oli yang tersedia di bengkel Mr.Montir Pesona Khayangan Sukmajaya Depok dan bekerjasama dengan PT. *Techno* Motor Indonesia; (f) Penyewaan ruang ATM pada mitra kerja bank dan penyewaan gedung BUSRA (kantor lama) di Perum Samudra Indonesia Blok A2 Depok.⁴

⁴ KSU BUSRA. Rencana strategis KSU BUSRA/RAT 2013.pptx. Depok. *slide* 6

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera Depok bergerak pada bidang simpan pinjam, perdagangan umum, serta asuransi dan jasa. Setiap bidang memiliki staff pengurus terdiri dari administrasi dan keuangan, *teller* dan *accounting*, *customer service*, *collector* dan *marketing*. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera, Praktikan ditugaskan di bagian Administrasi dan Keuangan: Unit Simpan Pinjam.

Pada bagian tersebut praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan pendataan anggota baru. Selain mengerjakan kegiatan tersebut, praktikan juga diberi tugas untuk membantu pekerjaan lain yang ada di Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera. Berikut pekerjaan yang praktikan lakukan adalah:

1. Melayani tamu yang ingin menjadi anggota baru dengan mengarahkan pengisian formulir dan mendata pada komputerisasi,
2. Melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman pembiayaan,
3. Membuat jadwal angsuran anggota, rekapitulasi data pencairan dan memberikan slip pencairan pembiayaan kepada *teller*,
4. Pengerjaan bilyet deposito yang disediakan koperasi dan rekapitulasi deposito yang sudah cair atau belum cair,

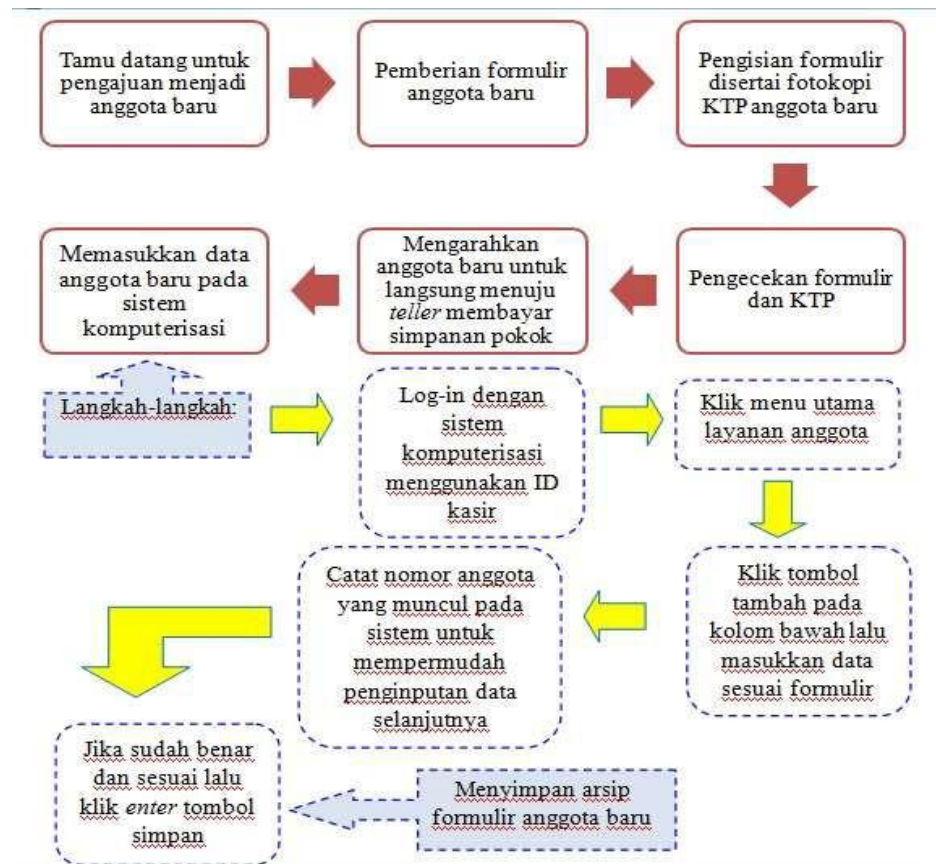
5. *Reminding* atau mengingatkan anggota yang melakukan pinjaman pembiayaan ketika sudah memasuki jatuh tempo,
6. Pengerjaan surat akad pembiayaan yang diterbitkan koperasi dan menentukan akad pembiayaan anggota,
7. Pengerjaan surat kuasa, surat penarikan, surat tagihan, dan surat tugas penarikan yang diterbitkan koperasi,
8. Melayani penjualan pulsa dan rekening listrik, serta pengecekan saldo koperasi melalui Bank Perkreditan Rakyat Karyajatnika Sadaya (BPR KS) *Banking*.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan dimulai tanggal 25 Juni 2014 sampai dengan 24 Juli 2014. Kegiatan PKL dilakukan pada hari senin sampai jum'at dengan waktu kerja 09.00 – 15.30 WIB. Dalam melaksanakan pekerjaan di bagian Administrasi dan Keuangan: Unit Simpan Pinjam, praktikan terlebih dahulu diberikan pengarahan, baik mengenai kinerja operasional maupun teknis pada hari pertama yang dibimbing oleh manajer yaitu Erni Juliawati, Amd dan staff pengurus bagian Administrasi dan Keuangan yaitu Yoga Wulandari.

Setelah melakukan beberapa persiapan dan dinilai mampu, selanjutnya praktikan mulai melaksanakan kegiatan kerja dengan bimbingan dan pengawasan dari manajer serta bagian administrasi dan keuangan. Adapun penjelasan mengenai pelaksanaan kerja praktikan sebagai berikut :

1. Melayani tamu yang ingin menjadi anggota baru



Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.1 Proses Pendaftaran Anggota Baru Koperasi.

Dalam proses pendataan pendaftaran anggota baru koperasi, administrator memasukkan data anggota pada sistem komputerisasi untuk lebih efisiensi tempat penyimpanan. Praktikan mengurutkan arsip formulir pendaftaran berdasarkan nomor yang tertera pada sistem komputerisasi yang nantinya akan terlihat pada semua bagian yang menggunakan sistem komputerisasi. Syarat untuk menjadi anggota koperasi yaitu mengisi aplikasi formulir anggota dan menyerahkan fotokopi KTP. Anggota

koperasi mempunyai hak untuk mengetahui transparansi keuangan koperasi, memperoleh pelayanan yang baik, mendapatkan Sisa Hasil Usaha dari keaktifan berpartisipasi dan anggota memiliki kewajiban untuk membayar simpanan pokok, sukarela, serta cicilan pembiayaan.

KSU BUSRA
Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera
Alamat Pelayanan :
Ruko Siliwangi Kay. 3.2. Siliwangi No. 10 Puncung Mts. Depok 16037
Telp. (021) 5000 8481, (021) 5731 8097
Email: ksu_bu_sejahtera@yahoo.co.id

Aplikasi Pembukaan Simpanan
Bismillahirrahmanirrahim

DATA NASABAH

NO. ANGGOTA: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

NAMA: _____

JENIS KELAMIN: ☐ LARI LARI ☐ PEREMPUAN

TEMPAT TANGGAL LAHIR: _____

AGAMA: _____

STATUS PENYAHAN: ☐ MENIKAH ☐ BELUM MENIKAH ☐ JANDA/DUDA

NAMA IBU KANDUNG: _____

PENDUDUK: ☐ SD ☐ SMP ☐ SMA ☐ ITS ☐ LAINNYA

DATA RUMAH

NO. KTR: _____

ALAMAT: _____

KOTA: _____

KODE POS: _____

NO. TELP: _____

SIP: _____

DATA RUJUKAN

JENIS PEKERJAAN: _____

NAMA PERUSAHAAN: _____

JENIS USAHA: _____

LOKASI USAHA: _____

Depdik, 20.....

.....
Nama dan Tanda Tangan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.2 Formulir Pendaftaran Anggota.

Praktikan membantu anggota untuk mengisi formulir pendaftaran yang terdiri atas data nasabah, data rumah, data pekerjaan. Nomor anggota didapatkan setelah memasukkan data anggota ke sistem komputer yaitu layanan MICSYS 9.0.

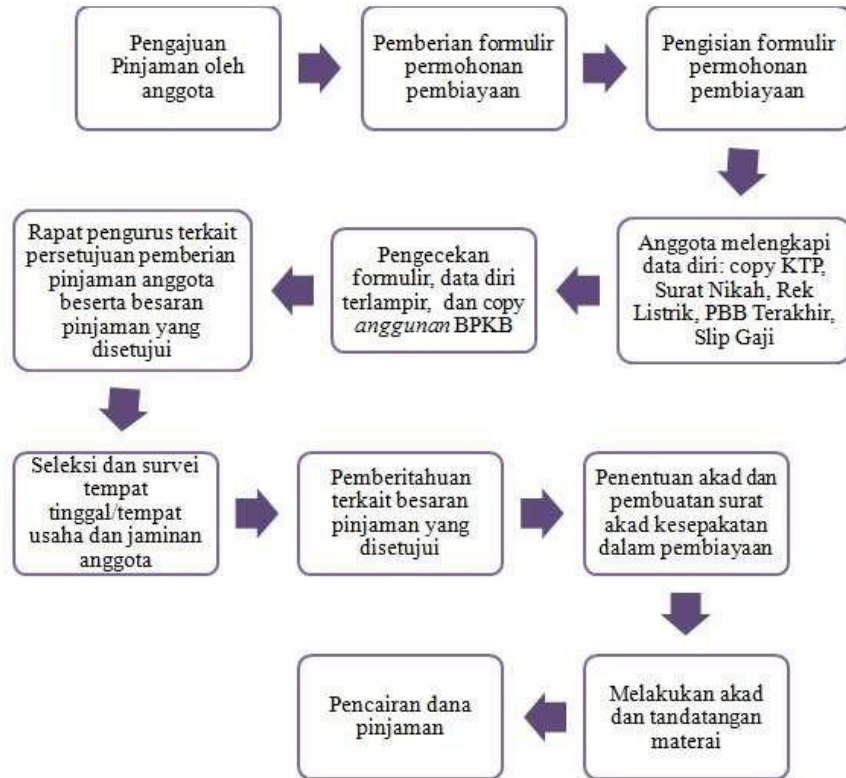


Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.3 Sistem Informasi pada Pembuatan Rekening Tabungan.

Pada akhir penginputan data anggota maka anggota dibuatkan buku rekening tabungan yang perintahnya akan langsung diterima oleh *teller* untuk pembuatan tabungan terkait simpanan pokok yang dibayarkan sebesar Rp. 100.000, simpanan wajib antara Rp 25.000,- hingga Rp 50.000, dan simpanan sukarela. Pembayaran dapat dicicil sesuai kemampuan anggota dan kesepakatan. Setelah itu praktikan mencatat nomer rekeningnya berdasarkan simpanan pokok, wajib, sukarela dan nomor anggota yang terdiri dari tanggal input, bulan input, nomor urut slip contohnya 0190070024.

2. Melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman pembiayaan.

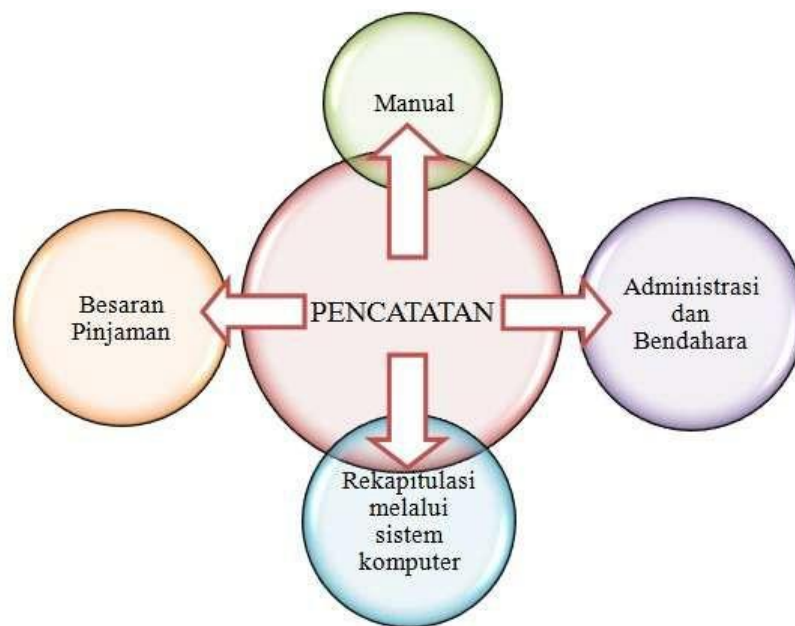


Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.4 Proses Transaksi Pinjaman Anggota.

Pada pengajuan pinjaman oleh anggota terlebih dahulu anggota harus melengkapi data diri pribadi guna menghindari pemalsuan data tempat tinggal dan lainnya ketika penagihan cicilan pembiayaan. Syarat pengajuan pembiayaan berupa: fotokopi KTP anggota yang masih berlaku, Kartu Keluarga, Surat Nikah, fotokopi rekening listrik dan telepon jika ada, Pajak Bumi dan Bangunan terakhir, Slip gaji dan fotokopi BPKB sebagai jaminan. Kendaraan yang bisa dijadikan jaminan adalah kendaraan yang minimal tahun pembuatannya tujuh tahun dibawah tahun 2014. Dalam pengajuan permohonan pembiayaan, anggota juga dapat langsung

mengajukan saat pertama kali menjadi anggota. Setelah berkas lengkap, anggota mengisi formulir aplikasi permohonan pembiayaan. Semua berkas syarat pengajuan dirapihkan oleh praktikan lalu dilakukan pengecekan kesesuaian syarat dan data pembiayaan oleh praktikan.



Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.5 Alur Pencatatan Data Pembiayaan Anggota.

Pada saat anggota melakukan *akad*, praktikan merekapitulasi data anggota, besaran pinjaman dan akad sesuai permohonan yang diajukan. Pencatatan data dilakukan melalui dua tahap yaitu manual dan melalui sistem komputer. Pada tahap manual, praktikan memfotokopi data akad kemudian memasukkannya ke dalam map yang digantung dan menuliskannya diluar bagian map yaitu nama anggota dan nomor anggota.

KSU BUSRA
Koperasi Serba Usaha
Bina Usaha Sejahtera

Kantor Pelayanan /
Ruko Sinaraji No. 3 J. Srimong No. 13 Pancoran Ws. Depok 16421
Telp : (021) - 3429 5401 - (021) - 7721 6787
Email : ksru_busra@yahoo.co.id

Aplikasi Permohonan Pembiayaan
Bismillahirrahmanirrahim

1. Nama _____
2. Alamat _____
3. No. Telp _____
4. Pekerjaan _____
5. Nama Suami/Istri _____
6. No. Telp Suami/Istri _____
7. Jumlah Anak _____
8. Jumlah yang masih menjadi tanggungan _____
9. Jumlah Pengajuan _____
10. Tujuan Penggunaan _____
11. Status tempat tinggal ☐ Misk Sendiri ☐ Sewa _____
12. Agunan ☐ BPKB ☐ Merk ☐ Tahun _____
13. Jangka waktu pembayaran _____
14. Jumlah penghasilan pokok _____
15. Jumlah penghasilan tambahan _____
16. Kemungkinan angsuran setiap bulan _____
17. Biaya pengeluaran rutin per bulan _____
 a. Biaya Listrik _____
 b. Biaya Telepon _____
 c. Biaya Makan _____
 d. Biaya Sekolah Anak _____
 e. Biaya Transportasi Suami _____
 f. Biaya Transportasi Usaha _____
 g. Biaya Lain-lain _____
 - Rumah _____
 - Motor _____
 - Mobil _____
 - Lainnya _____

Demiikian data pengajuan di atas saya buat dengan sebenar-benarnya.
Saya bersedia mematuhi segala ketentuan dan peraturan yang berlaku di KSU Bina Usaha Sejahtera
Depok, _____ 20____ Mengetahui _____

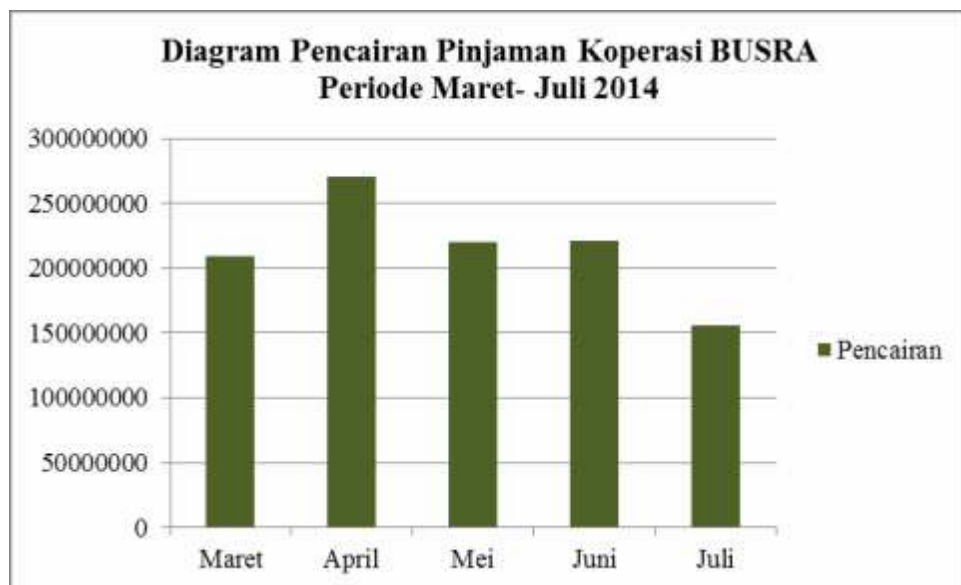
Nama dan Tanda Tangan Pengaju

Nama dan Tanda Tangan Wakil Ketua
NB : Referensi dari _____

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.6 Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan.

Formulir permohonan pembiayaan diisi anggota yang mengajukan pembiayaan sebelum praktikan memasukkan data anggota yang melakukan pembiayaan ke dalam sistem komputer kemudian praktikan mencatat nomor pembiayaannya yang terdiri dari tanggal pencairan, bulan pencairan, nomor urut pencairan contohnya 0250070001.



Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.7 Diagram Pencairan Pembiayaan Koperasi.

Pada diagram tersebut dengan rincian pencairan bulan Maret Rp 209.000.000, bulan April Rp 270.250.000, bulan Mei Rp 220.500.000, bulan Juni Rp 220.800.000, bulan Juli Rp 156.100.000, terlihat bahwa pembiayaan yang direalisasikan oleh KSU BUSRA setiap bulannya selalu menaik, dari bulan Maret ke April sebesar 22,7% kemudian turun bulan Mei sebesar 22,5% lalu naik lagi di bulan Juni walaupun hanya sebesar 0,13% dan bulan Juli menurun lagi dikarenakan masuk pada bulan menjelang lebaran banyak anggota yang mudik serta tidak memerlukan pinjaman karena sudah mendapatkan Tunjangan Hari Raya. Rincian pencairan dana tersebut merupakan pengajuan pinjaman yang diajukan oleh anggota namun tidak semuanya diterima oleh pihak koperasi setelah hasil survei, hal ini untuk mengantisipasi kredit macet. Namun, diakui bahwa simpan pinjam lah yang sangat terlihat dalam membantu

perkembangan koperasi. Perputaran uang yang dikelola dengan baik untuk usaha dapat menambah keuntungan dari koperasi melalui usaha dagang dan jasa lainnya. Koperasi mampu menaikkan setiap bulan dana pencairan dengan cara memberikan kemudahan kredit untuk anggota dengan cicilan ringan. Target pencairan dana dalam koperasi yaitu diusahakan selalu menaik setiap bulannya.

3. Membuat jadwal angsuran anggota, rekapitulasi data pencairan dan memberikan slip pencairan pembiayaan kepada *teller*


Pada kegiatan ini, praktikan menerima data dari bendahara koperasi mengenai data pencairan masing- masing anggota, kemudian praktikan merekapitulasi berdasarkan nama peminjam dan tanggal *akad*.

PENCAIRAN PEMBIAYAAN KAMIS 17 JULI 2014				
Maswah				
Adm	140,000			
Materai	7,000			
Asuransi	30,000			
	177,000			
Pencairan	7,000,000			
Uang	6,823,000			
Kuat Hadi Ichwanto				
Adm	200,000			
Materai	7,000			
Asuransi	99,000			
	306,000			
Pencairan	10,000,000			
Uang	9,694,000			
Supriyatin				
Adm	60,000			
Materai	14,000			
Asuransi	30,000			
Simpanan	115,000			
	219,000			
Pencairan	3,000,000			
Uang	2,781,000			
Rolly Buniamin				
Adm	200,000			
Materai	14,000			
Asuransi	30,000			
	244,000			
Pencairan	10,000,000			
Uang	9,756,000			

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.8 Screenshot Rekapitulasi Pencairan Pembiayaan.

Pencairan dana pembiayaan anggota dilakukan paling lambat lima hari kerja. Praktikan melakukan rekapitulasi dan penghitungan data yang sudah dikurangkan oleh biaya lain-lain. Administrasi tunai awal peminjam untuk koperasi sebesar 2,0% untuk anggota yang sudah pernah meminjam sebelumnya, sedangkan 2,5% untuk anggota yang baru pertama kali melakukan peminjaman pembiayaan dan sudah termasuk pembayaran bulan pertama yang dibebankan kepada anggota untuk biaya notaris. Dalam pencairan dana, dipotong biaya anggota untuk asuransi jiwa (*BRIngin Life Syari'ah*) serta asuransi lain jika dikehendaki oleh anggota.



PT Bina Pemasaran

Jl. Siliwangi No. 17 Puncak Jaya, Depok 16011 Telp. 021-77201797

1. Bina Cak: Utama Ramah dan Bina Bina Untuk Segala No. Rek. 000.000.001

2. Bina Cak Pemasaran: Bina Bina Untuk Segala No. Rek. 104.0000.01

Jadwal Angsuran

Nama : Nila Indrawati

No rek : 61-01-01098

Piafon : 8.000.000

Profit : 1.800.000

	Tanggal	Realisasi	Jml setoran	Angsuran				Simpanan	Paraf	Keterangan
				Pokok	Sisa Pokok	Profit	Sisa Profit	Wajib		
	23-Jul-14	6.000.000								
Bulan	1 23-Aug-14		700.000	500.000	5.500.000	150.000	1.650.000	50.000		
	2 23-Sep-14		700.000	500.000	5.000.000	150.000	1.500.000	50.000		
	3 23-Oct-14		700.000	500.000	4.500.000	150.000	1.350.000	50.000		
	4 23-Nov-14		700.000	500.000	4.000.000	150.000	1.200.000	50.000		
	5 23-Dec-14		700.000	500.000	3.500.000	150.000	1.050.000	50.000		
	6 23-Jan-15		700.000	500.000	3.000.000	150.000	900.000	50.000		
	7 23-Feb-15		700.000	500.000	2.500.000	150.000	750.000	50.000		
	8 23-Mar-15		700.000	500.000	2.000.000	150.000	600.000	50.000		
	9 23-Apr-15		700.000	500.000	1.500.000	150.000	450.000	50.000		
	10 23-May-15		700.000	500.000	1.000.000	150.000	300.000	50.000		
	11 23-Jun-15		700.000	500.000	500.000	150.000	150.000	50.000		
	12 23-Jul-15		700.000	500.000	-	150.000	-	50.000		

Depok, 23 Juli 2014

Nila Indrawati

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.9 Screenshot Jadwal Angsuran Pembiayaan Anggota.


Praktikan membuat jadwal angsuran sesuai dengan jumlah pinjaman dan lama angsuran cicilan yang sudah disesuaikan dalam *akad*. Kemudian praktikan menghitung pembagiannya secara rata berdasarkan jumlah

setoran perbulan yaitu terbagi menjadi angsuran pokok, *profit* untuk koperasi dan simpanan wajib. Semakin sering anggota meminjam maka peningkatan Sisa Hasil Usaha semakin banyak karena turut andil dalam simpanan wajib yang dibayarkan rutin setiap bulannya. Setelah selesai membuat jadwal angsuran kemudian praktikan menyetorkan ke bagian *teller* dan keuangan untuk pengkoreksian serta pendataan di sistem *teller*. Jadwal yang sudah dikoreksi dan diinput oleh *teller* kemudian oleh praktikan diberikan kepada anggota yang melakukan pengangsuran dana tersebut untuk ditandatangani. Setelah itu praktikan menyiapkan kwitansi untuk pencairan dana pembiayaan. Praktikan memberikan kwitansi tersebut kepada *teller* yang kemudian sejumlah uang akan diproses oleh *teller*.

4. Pengerjaan bilyet deposito yang disediakan koperasi dan rekapitulasi deposito yang sudah cair dan belum cair

Deposito disebut sebagai deposito berjangka, merupakan produk sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan kepada masyarakat, biasanya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang didalamnya tidak boleh ditarik nasabah dan baru bisa dicairkan sesuai dengan tanggal jatuh tempo.⁵

⁵ Deposito. Id.wikipedia.org/wiki/deposito. Diakses pada 23 September 2014

BILYET DEPOSITO		Bismillahirrahmanirrahim		KSU BUSRA	
No. Bilyet 110		Kami dengan rasa syukur menerima amanah Saudara menempatkan dana dalam bentuk Simpanan Berjangka KSU Bina Usaha Sejahtera sesuai yang tertera dibawah ini, yang disepakati terikat dengan syarat dan kondisi sebagaimana tercantum di halaman belakang bilyet Deposito ini.			
		Nomor Rekening: 330100115			
Nama & Alamat: Purbo Wahyono Jl. STM Mandiri No 16 Rt. 01 Rw. 012 Pancoran Mas, Depok		Pada Jatuh Tempo Jumlah Pokok Akan: PERPANJANG OTOMATIS			
Nominal	: 7.000.000	 <p>Dukun Binar berbangsa yang dapat dipindahkan haknya tanpa izin Koperasi Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera</p>			
Nisbah Nasabah	: 45.00				
Nisbah Koperasi	: 55.00				
Jangka Waktu	: 6 bulan				
Tanggal Buka	: 10-07-2014				
Tanggal Jatuh Tempo	: 10-01-2014				

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.10 Bilyet Deposito KSU BUSRA.

Praktikan membantu pengerjaan bilyet deposito yang sudah disediakan koperasi untuk ditujukan kepada deposan menginvestasikan uangnya. Data yang praktikan terima dari bendahara kemudian memasukkan data tersebut ke lembar bilyet. Setelah itu praktikan merekap data deposito yang sudah mencairkan dananya serta belum mencairkan dananya.

Pada KSU BUSRA, tanggal jatuh tempo selama 6 bulan setelah pembukaan. Deposito juga diperpanjang secara otomatis setelah jatuh tempo, sampai pemiliknya mencairkan depositonya. Bagi hasil deposito dapat diambil setiap bulan setelah tanggal jatuh tempo. Bagi hasil deposan di KSU BUSRA sebesar 45% untuk koperasi dan 55% untuk nasabah. Dari deposan ini koperasi dapat menambah assetnya dalam permodalan koperasi. Deposan adalah orang yang menyimpan uangnya secara deposito.⁶

⁶ Kamus Besar Bahasa Indonesia. Deposan. *Kbbi.web.id/deposan* (Diakses pada 23 September 2014)

5. *Reminding* anggota yang melakukan pinjaman pembiayaan ketika sudah memasuki jatuh tempo

Reminding berawal dari kata *reminder* yang berarti pengingat. Praktikan membantu dalam melakukan *reminder*/pengingat kepada nasabah ketika pembayaran sudah memasuki waktu jatuh tempo dengan menggunakan komunikasi *Short Message Sistem* (SMS). Sebelumnya praktikan mendapatkan data nasabah yang menunggak dari bagian *teller* dan keuangan.

Kendalanya dalam menghubungi anggota yaitu sulitnya kemampuan *handphone* untuk menghapus sms, serta memasukkan nomor perorang anggota ke kontak sehingga kurang efektif dan efisien.

6. Pengerjaan surat akad pembiayaan yang diterbitkan oleh koperasi dan menentukan *akad* pembiayaan anggota

Praktikan menerbitkan surat akad yang sudah disediakan atas perintah dari manajer koperasi. Akad dilakukan supaya tidak ada kesalahpahaman antara anggota yang meminjam dan pihak koperasi yang meminjamkan uang serta adanya kesepakatan perjanjian tertulis sesuai dengan syaria'at islam.

Pengetikan akad oleh praktikan berdasarkan nomer pembiayaan, contohnya NO. 51-01-00666/MRB./KSM/VI/2014 yang berarti nomer pembayaran 51-01-00666 melakukan pembiayaan *murabahah* pada Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) pada bulan ke-6 (Juni) tahun

2014. Perjanjian dibuat antara ketua koperasi yang sebagai pihak II dan anggota yang melakukan pembiayaan sebagai pihak I. Kode dalam penomoran untuk *mudharabah* adalah MDRB. Sedangkan untuk *qordohul hasan* adalah QH dan untuk *ijaroh* adalah IJR. Untuk peminjaman individu dan tidak melalui KSM maka tidak diberikan kode KSM pada penomoran. Syarat dan ketentuan didalamnya terdiri dari pasal satu transaksi pembiayaan, pasal dua biaya administrasi, pasal tiga jaminan, pasal empat denda keterlambatan, pasal lima peristiwa cidera janji, pasal enam hukum yang mengatur, pasal tujuh penyelesaian perselisihan, dan pasal delapan ketentuan tambahan. *Akad mudharabah* untuk pembiayaan permodalan dengan bagi hasil, *akad murabahah* untuk transaksi memiliki barang dengan cara jual beli, *akad qordhul hasan* untuk pembiayaan kebutuhan konsumtif non usaha seperti biaya pendidikan, dan *akad ijaroh* untuk transaksi mendapatkan jasa dengan cara sewa.

7. Pengerjaan surat kuasa, surat penarikan, surat tagihan, dan surat tugas penarikan yang diterbitkan koperasi

Dalam pelaksanaan kegiatan perkoperasian khususnya simpan pinjam, supaya lancar maka harus ada kesadaran diri dari masing-masing anggota yang melakukan peminjaman agar disiplin dalam pembayaran angsuran pembiayaan. Namun, ketika hal yang tidak diinginkan koperasi seperti kredit macet karena ketidak-disiplinan maka yang bertindak adalah *collector* dari pihak koperasi. *Collector* setiap anggota sudah dibagikan

sedari awal melakukan akad pembiayaan. Manajer memberikan perintah kepada *collector* berupa surat tugas untuk penarikan, penagihan ketika terjadi tunggakan oleh nasabah.

Praktikan membantu pengerjaan dalam pengetikkan surat tugas penarikan agunan, surat penarikan dan surat tagihan yang didalamnya terdapat nama peminjam pembiayaan dengan rincian jumlah tunggakan yang diakumulasikan sesuai jumlah bulan tunggakan, dan peringatan untuk melunasi hutang tunggakan secepatnya melalui rekening bank KSU BUSRA untuk mempermudah. Namun, jika dalam waktu yang ditentukan tetap belum membayar angsuran maka ditegaskan akan mengambil alih jaminan dan jika belum bisa menutupi seluruh kekurangan hutang maka kekurangan pembiayaan akan tetap ditagihkan kepada KSU BUSRA. Praktikan juga membantu pengerjaan surat kuasa yang ditandatangani pemberi kuasa atau anggota yang memberikan kuasanya untuk mengambil BPKB milik pemberi kuasa dengan dilampirkan fotokopi STNK, yang kemudian surat tersebut akan dibawa oleh pihak koperasi yang mengambil jaminan pada brankas BNI cabang margonda. Setelah selesai pengerjaan surat, maka praktikan menyerahkan kepada manajer untuk ditandatangani.

8. **Melayani penjualan pulsa dan rekening listrik, serta pengecekan saldo koperasi melalui Bank Perkreditan Rakyat Karyaajatnika Sadaya (BPR KS) *Banking***

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga melakukan pelayanan penjualan pulsa yang dibutuhkan pengurus maupun anggota koperasi dan pembayaran rekening listrik. Semua itu praktikan lakukan melalui sistem transfer perbankan yaitu BPR KS *Banking*.



Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.11 Tampilan *Log-in* Internet *Banking* BPR KS.

Dalam membantu pelayanan melalui Internet *Banking* ini, praktikan mengalami kendala yaitu untuk *log-in* harus dengan staff yang mengetahui *password*nya sehingga praktikan harus berkali-kali memanggil staff administrasi yang memegang pelayanan Internet *Banking* BPR KS tersebut. Hal tersebut membuat anggota menunggu. Biasanya paling banyak hanya dua anggota yang melakukan pembayaran listrik ataupun pembelian pulsa dan praktikan masih dibantu oleh staff administrasi. Oleh karena itu praktikan

langsung *log out* dari sistem bank internet tersebut ketika sudah digunakan untuk menjaga *saldo* didalamnya agar tidak terjadi kecurangan.

Semua proses transaksi pada unit simpan pinjam uang di KSU BUSRA Depok melalui pencatatan manual dan rekapitulasi komputer dengan sistem informasi. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan atau kehilangan data. Oleh karena itu praktikan membutuhkan ketelitian dalam melakukan tugas tersebut. Dalam melakukan praktik terkadang praktikan menemukan kesalahan dalam data manual yang tidak sesuai dengan data anggota di sistem sehingga dilakukan pengecekan berulang kali.

Selama pelaksanaan kerja, praktikan diharapkan memiliki sikap disiplin, teliti, mampu berkomunikasi dengan seluruh pengurus dan anggota koperasi dalam pelayanannya dengan baik, serta sabar dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan terutama ketika berhadapan dengan banyaknya nomor anggota yang berbeda dengan nomor simpanan serta pembiayaan. Sikap disiplin ditunjukkan salah satunya dengan masuk dan pulang kerja tepat waktu, sedangkan sikap teliti dibutuhkan pada saat mengerjakan pekerjaan di bagian administrasi dan keuangan.

Setelah tugas praktikan selesai di bagian administrasi dan keuangan, praktikan membantu bagian *teller* dan keuangan untuk menyusun arsip slip kwitansi masuk dan keluar berdasarkan bulannya.

Keahlian dan kedisiplinan kerja praktikan dalam melaksanakan tugas selama kegiatan praktik kerja lapangan memang menjadi hal yang menunjang.

Karena tanpa keahlian, praktikan tidak akan mampu melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan benar, dan tanpa kedisiplinan maka praktikan tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien. Seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan (2004), kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.⁷

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama satu bulan menjalankan PKL di Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera (KSU BUSRA) Depok, praktikan tidak terlepas dari berbagai kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melakukan PKL adalah sebagai berikut:

1. Kendala Internal

- Ketidak Sesuaian Data Manual dengan Data pada Sistem Dalam pelayanan terhadap anggota, supaya pengurus dapat mem-
backup semua data anggota yang melakukan pembiayaan dana, bahkan jumlahnya mencapai ribuan anggota maka diperlukan sistem yang efektif dan pengarsipan juga diperlukan ketika sewaktu- waktu dibutuhkan

⁷ Aries Susanty, Sigit Wahyu. *Pengaruh Motivasi Kerja dan Gaya Kepemimpinan terhadap Disiplin Kerja serta Dampaknya pada Kinerja Karyawan*. Mei 2012

Beberapa data yang tertulis pada data komputer seringkali berbeda dengan arsip manual yang dimiliki koperasi sehingga tidak jarang praktikan harus melakukan pengecekan ulang atau bertanya pada staff pengurus administrasi agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan pelayanan kepada anggota. Dalam sistem, ada beberapa cara yang harus masuk menggunakan *password* yang hanya diketahui pengurus sehingga praktikan harus menunggu izin dari pengurus dalam pengisian data yang ada pada sistem. Praktikan juga mengalami kesulitan pendataan ketika awal praktik di koperasi terkait sistem.

Praktikan melakukan pengarsipan data anggota koperasi yang melakukan pembiayaan dana secara manual menggunakan map gantung, namun terkadang banyak nomor anggota satu yang sama dengan nomor anggota lainnya. Sehingga ketika praktikan menanyakan kepada pembimbing harus melakukan pengecekan ulang pada sistem per individu. Setelah melakukan pengecekan, dan ditulis ulang pada map justru nomor yang sudah disesuaikan pada sistem tersebut masih ada yang sama dengan map anggota lainnya, hal tersebut sangat menyulitkan praktikan dalam penyesuaian antara data anggota di sistem dan manual sehingga menghabiskan banyak waktu untuk pengecekan dari awal. Pada sistem karena banyak nama yang sama dengan *akad* yang sama, maka harus melihat data anggota secara lengkap dari bagian alamat, tempat usaha dan lainnya.

- Kurangnya ketelitian dalam melaksanakan tugas

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan pada bagian administrasi dan keuangan lebih banyak pekerjaan yang berkaitan dengan data dan surat. Penginputan data dan surat pun dibutuhkan ketelitian yang tinggi dalam pengerjaannya apalagi jika dihadapkan dengan rekapitulasi yang berhubungan dengan angka. Praktikan masih terganggu dengan sulitnya meneliti pekerjaan berhubungan dengan banyaknya nomor anggota yang berbeda setiap transaksi dan harus mencari serta mencatat nomor kembali ketika melakukan transaksi lain. Seringnya terjadi kesalahan penginputan nomor, membuat praktikan harus mengulang dan mengecek pekerjaan secara berkala.

- Ketidak Sesuaiian pekerjaan surat menyurat dengan jurusan praktikan

Sesuai dengan bidang koperasi yang berada pada jalur syariah maka diperlukan *akad* disetiap transaksinya terutama pembiayaan yang membedakan dengan koperasi konvensional pada umumnya yaitu pembuatan surat *akad* pembiayaan untuk anggota. Tidak dapat dipungkiri, kendala utama dalam pembiayaan yang sering terjadi yaitu kredit macet yang membuat pihak koperasi harus turun tangan untuk menyelesaikannya apalagi jika dihadapkan dengan anggota yang sering tidak disiplin dan tidak bertanggung jawab atas angsuran yang dibebankannya. Tahap pertama yang dilakukan koperasi yaitu

membuat surat peringatan terhadap anggota. Surat *akad* pembiayaan, surat peringatan ini yang praktikan buat selama melakukan Praktik Kerja Lapangan dan selain itu juga terdapat surat kuasa serta surat penarikan yang praktikan kerjakan. Namun, praktikan mengalami kendala yaitu tidak sesuainya pekerjaan surat menyurat tersebut dengan jurusan praktikan kuliah di konsentrasi pendidikan ekonomi koperasi. Kendala terdapat pada bagian penulisan isi surat yang harus disesuaikan dengan tujuan surat keluar tersebut yang menggunakan bahasa mudah dipahami oleh anggota disertai dengan hadistnya. Praktikan merasa kurang menguasai pada pekerjaan surat menyurat tersebut. Pada pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan kebanyakan mengurus surat keluar karena surat masuk hampir tidak ada kecuali undangan pelatihan ataupun pembinaan dari Dinas Koperasi, UMKM, dan Pasar Kota Depok.

2. Kendala Eksternal

a. Pembagian Kerja yang Kurang Efektif

Pembagian kerja yang terkadang tidak sesuai dengan seharusnya terkadang masih menjadi kendala di koperasi. Untuk di bagian administrasi dan keuangan terjadi ketika harus merangkap mengerjakan tugas dari *customer service* yang seharusnya lebih ke pelayanan terhadap tamu dan memberikan informasi kepada tamu yang

menanyakan produk koperasi, namun selaku staff pengurus di bagian administrasi dan keuangan juga sering melakukan pekerjaan *customer service*. Begitu juga pada bulan praktikan melakukan PKL bertepatan dengan bendahara yang sedang cuti kerja kemudian disusul sekretaris, pembimbing praktikan pada staff pengurus bagian administrasi dan keuangan merangkap sebagai bendahara dan sekretaris sehingga praktikan sulit untuk mengkonsultasikan kendala yang praktikan hadapi karena berbeda lantai ruangan. Bagian *teller* dan keuangan pun juga sering merangkap menjadi bendahara. Jadi, semua bagian dalam kepengurusan koperasi saling kerja rangkap mengerjakan bagian lain padahal belum tentu ahli di semua bidang tersebut. Terlebih hanya ada satu staff pengurus di setiap bagiannya. Hal tersebut sangat mengganggu pembagian kerja terlebih jika ada yang izin tidak masuk.

b. Kurangnya Pengurus/ SDM dalam Pengelolaan Koperasi

Senyum, salam, sapa, sopan, santun, merupakan hal penting dalam dunia kerja. Seringkali praktikan melihat, pengurus yang hanya mementingkan anggota yang mempunyai investasi besar untuk koperasi sehingga kurangnya keakraban antara pengurus dan anggota. Hal ini berkaitan dengan terlalu banyak anggota hingga jumlah 1.862 yang dilayani sedangkan pengurus dalam koperasi hanya berjumlah

sembilan orang. Ternyata kurangnya pengurus/ SDM dalam koperasi bisa menjadi kendala yang berpengaruh terhadap hal kecil lainnya seperti keakraban ataupun kecepatan kerja. Terlebih ketika bendahara dan sekretaris melakukan cuti, maka semua pekerjaan kedua bagian tersebut lebih dikendalikan oleh manajer dan terkadang manajer meminta bantuan ke staff bagian lain seperti administrasi dan keuangan serta *teller* yang seharusnya dapat terus menjaga kasir ketika ada anggota datang. *Teller* dan administrasi pun merangkap kerja di bagian keuangan, dan *collector* merangkap menjadi *marketing*. Hal tersebut terlihat kurang efektif karena tidak bisa memaksimalkan kerja sesuai bidangnya, serta tidak adanya pengelola *website* untuk informasi ke masyarakat luas mengenalkan koperasi ini padahal sudah mendapatkan Status Primer Nasional dari Kementrian Koperasi yang dapat membuka cabang dimana saja. Sangat disayangkan ketika koperasi yang sudah sangat besar, dengan asset 6 Miliar namun SDM dalam pengelolaannya kurang.

c. Fasilitas Penunjang Kerja yang Kurang Optimal

Kekayaan dan asset dari koperasi merupakan hal penting yang harus mampu dikelola dengan baik oleh koperasi. Namun ketika pembiayaan dengan pemberian kemudahan oleh anggota kemudian disalahgunakan oleh anggota yang melakukan peminjaman dana pembiayaan tentunya akan menghambat serta mempengaruhi

pengelolaan koperasi khususnya di bagian keuangan. Seringnya terjadi penunggakan angsuran anggota menjadi kendala dalam proses simpan pinjam yang sering disebut kredit macet. Kendala tersebut muncul karena kurangnya mental disiplin tepat waktu dalam diri anggota padahal dari awal sudah terjadi *akad* kesepakatan perjanjian jatuh tempo pembayaran. Dari pihak koperasi dalam memberikan peringatan kepada anggota yang menunggak kurang efektif dalam menggunakan layanan *Short Message Sistem* (SMS) karena fungsi *handphone* kurang *update* seperti tidak dapat menghapus setiap karakter pengetikan yang dapat membuang waktu banyak dalam proses *remaindering*. Penerbitan surat tunggakan yang dikerjakan oleh praktikan pun terkadang masih sering diabaikan oleh anggota menurut pendapat *collector* sehingga kurang efektif fungsi surat tersebut. Pengerjaan pengetikan surat tagihan oleh praktikan juga sering terhambat karena komputer pada bagian administrasi keuangan adakalanya mati tiba-tiba dengan sendirinya karena kabel penghubung sudah mulai rentan.

Untuk mengatasi hal tersebut, pembimbing kerja menyarankan praktikan untuk *me-restart* komputer ketika komputer hingga tampilan monitornya kembali normal maupun melepas *power supply* yang menghubungkan arus listrik dari stop kontak ke CPU dan memasangnya kembali. Proses tersebut dapat memberikan dorongan daya ke sistem komputer.

Terkait penyimpanan arsip formulir anggota, ruang atau lemari penyimpanan arsip yang ada sangat kecil dan kurang memadai untuk menyimpan data formulir anggota dan data formulir pembiayaan anggota dalam jumlah yang banyak.

d. Sistem Komputerisasi pada bagian Administrasi dan Keuangan

Sistem komputerisasi yang digunakan oleh KSU BUSRA yaitu MICSYS 9.0 memang membantu dalam mencatat aktivitas pendataan dan keuangan koperasi. Aplikasi ini juga sebagai cara mudah pengurus menyampaikan informasi kepada anggota sehingga didapat data yang akurat dalam penyampaian informasi kepada anggota. Namun, sistem aplikasi ini masih sering keluar dengan sendirinya dan *error* ketika sedang melakukan penginputan data sehingga harus dilakukan pengulangan kerja. Penomoran rekening pada anggota juga terlalu banyak, seperti nomor data anggota berbeda dengan nomor rekening simpanan dan berbeda pula dengan nomor rekening pembiayaan serta pencairan sehingga terlihat tidak efisien ketika harus mencatat nomor rekening anggota dengan banyak nomor rekening, bahkan terkadang membuat penulisan angka tertukar ataupun kurang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Cara Mengatasi Kendala Internal

a. Ketidak Sesuaian Data Manual dengan Data pada Sistem

Dalam pengelolaan data anggota baru maupun data anggota yang melakukan pembiayaan dana, seringkali terjadi ketidak sesuaian antara penomoran anggota pada data manual yang menggunakan map gantung dengan nomor anggota dalam sistem komputer.

Dalam pencatatan data anggota seringkali terjadi kesalahan bahkan pada sistem komputer sekalipun. Pengurus koperasi biasanya melakukan kesalahan tidak sengaja pada data manual karena ketidak telitian dalam mencatat nomor anggota koperasi. Dikarenakan pengurus koperasi merangkap pekerjaan lain yang sangat banyak serta berhadapan dengan ribuan anggota koperasi dalam pelayanannya.

Menurut Onong Uchjana Effendy: Suatu sistem yang dibuat tentunya memiliki maksud tertentu. Sistem dibuat untuk mencapai suatu tujuan (*goal*) dan sasaran (*objective*). Tujuan biasanya dihubungkan dengan ruang lingkup yang lebih luas dan sasaran biasanya dalam ruang lingkup yang lebih sempit. Kriteria sistem yang baik antara lain :

- Kegunaan
Sistem harus dapat menghasilkan informasi yang tepat waktu dan relevan untuk proses pengambilan keputusan.
- Ekonomis
Sistem harus dapat menyumbang sesuatu nilai tambah sekurang – kurangnya sebesar biayanya.
 - Kehandalan
Keluaran dari sistem harus mempunyai tingkat ketelitian yang tinggi dan dapat beroperasi secara efektif dan efisien.

- Kapasitas
Sistem harus cukup sederhana sehingga struktur dan operasinya dapat dengan mudah dimengerti dan prosedur mudah diikuti.
- Fleksibilitas
Sistem harus cukup fleksibel untuk menampung perubahan – perubahan⁸

Kesulitan yang dihadapi oleh praktikan terkait data yang salah atau berbeda menyebabkan praktikan harus lebih berhati-hati dalam menulis dan menginput penomoran data setiap anggota. Dalam hal ini, pengurus dapat melakukan pengecekan dengan dua orang berbeda sehingga semakin rendah risiko kesalahan dalam pendataan ataupun penomoran anggota.

b. Kurangnya ketelitian dalam melaksanakan tugas

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, teliti bisa diartikan sebagai kecermatan dan kehati-hatian dalam melakukan sesuatu.⁹ Dalam menjalankan pekerjaan apapun kecepatan memang penting, namun ketelitian juga sama pentingnya, sehingga pekerjaan yang dikerjakan hasilnya akan memuaskan serta tidak merugikan anggota dalam koperasi dan selain itu juga tidak merugikan koperasi tempat praktikan bekerja. Betapa pentingnya bekerja dengan hati-hati dan teliti. Tidak hanya untuk menghindari masalah, tetapi juga karena tanggung jawab praktikan adalah untuk membuat anggota, pengurus

⁸ Hardjana, Agus M. *Kriteria Sistem yang Baik*. [http:// repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/20228/kriteria-sistem-yang-baik.pdf](http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/20228/kriteria-sistem-yang-baik.pdf). diakses pada 23 September 2014

⁹Kamus Besar Bahasa Indonesia. [Kbbi.com/ketelitian](http://kbbi.com/ketelitian). Diakses pada 23 September 2014

dan atasan puas dengan hasil kerja praktikan. Seberapa cepatpun dalam menyelesaikan pekerjaan, orang akan lebih mengingat seberapa baik dapat mengerjakannya.

Menurut Raymond S. Ross (2000: 13), kunci untuk melakukan pekerjaan yaitu: (1) Mulailah dengan melakukan apa yang harus dilakukan. Disini berarti melakukan sesuai prosedur, sistematis atau *job description*. Lakukanlah sesuai dengan rincian pekerjaan yang ada serta ikutilah prosedur yang telah ditentukan; (2) Lakukan apa yang mungkin dilakukan. Yaitu bagaimana kita bisa menghasilkan lebih dari yang ditargetkan, lebih cepat dari tenggang waktu yang diberikan, melakukan lebih dari yang biasa dilakukan serta lebih dari yang diminta atau diharapkan (3) Fokus dan kontrol kembali. Kontrol kembali apa yang telah dilakukan, sehingga ketelitian tetap ada dan terjaga.¹⁰

Ada banyak keuntungan yang praktikan peroleh, bila kita mau bekerja dan melakukan semua tugas dengan lebih teliti dan cermat. Bila kita selalu melakukan yang terbaik, maka hal yang paling buruk tidak pernah akan terjadi. Ini karena apa yang praktikan lakukan hari ini akan membawa dampak terbaik diwaktu selanjutnya. Ketelitian adalah pangkal dari keselamatan dan kebenaran. Sementara ketergesa-gesaan dan kecerobohan merupakan pangkal kesalahan dan kesengsaraan. Untuk mengatasi masalah ketidak telitian, praktikan dituntut untuk lebih fokus dan konsentrasi dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan sehingga tidak terjadi kesalahan yang berkelanjutan antara praktikan dengan tugas yang diberikan.

¹⁰ Husein, Umar. *Ketelitian dalam Bekerja*. [http:// repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/20229/2/013/ketelitian-dalam-bekerja/](http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/20229/2/013/ketelitian-dalam-bekerja/). Diakses pada 23 September 2014

c. Ketidak Sesuaian pekerjaan surat menyurat dengan jurusan praktikan

Moekijat, 2008, Surat adalah sehelai kertas atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan, atau tanyakan pada orang lain.¹¹

Dalam pengertian tersebut dinyatakan bahwa surat mempunyai tujuan menyampaikan kepada pihak lain berupa pemberitahuan serta pelaporan.

Sedangkan menurut Prajudi Atmosudirjo mengatakan bahwa surat menyurat sama artinya dengan istilah korespondensi yang berarti suatu kegiatan atau hubungan yang dilakukan secara terus menerus antara dua pihak yang dilakukan dengan saling berkirim surat. Korespondensi dalam suatu kantor atau organisasi dibagi menjadi dua yaitu:

- Korespondensi Eksteren
Yaitu hubungan surat menyurat yang dilakukan oleh kantor atau bagian- bagiannya dengan pihak luar
- Korespondensi Intern
Yaitu hubungan surat menyurat yang dilakukan oleh orang-orang dalam suatu kantor, termasuk hubungan antara kantor pusat dengan kantor cabang.¹²

Dari penjelasan mengenai surat menyurat tersebut, yang dihadapkan oleh praktikan adalah korespondensi eksteren terkait dengan surat keluar yaitu tulisan yang dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan diluar koperasi ataupun pihak yang bersangkutan dalam koperasi yaitu anggota sesuai dengan alamat yang tercantum berupa pemberitahuan.

Menurut J. Wajong dalam bukunya mengenai surat menyurat: Dalam surat terdapat beberapa hal yang bisa menjadi kelemahan dan mengganggu proses komunikasi yaitu: susunan surat yang ruwet,

¹¹ Moekjat. 2008. *Arsip Penyuratan*. Surakarta: Bumi Sentosa. p.98

¹² Veronika. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. 2010.

<http://veronikacloset.files.wordpress.com/2010/07/korespondensi-bahasa-indonesia.pdf>. Diakses pada 23 September 2014

kalimat yang tidak lengkap dan berbelit-belit, kata-kata dalam kalimat tidak jelas dan terpotong, pemakaian istilah tidak tepat, tata bahasa tidak tepat, pengungkapan gagasan tidak sopan, pengetikan yang ceroboh serta huruf bertumpuk. Sehingga kelemahan tersebut menimbulkan akibat diantaranya: berita yang dikomunikasikan tidak sampai, tidak dipahami, penerima salah menafsirkan, berita tidak ditanggapi sebagaimana mestinya.¹³

Salah satu faktor kelancaran dalam pelaksanaan yang baik administrasi yang lancar adalah dapat memberikan manfaat yang dibutuhkan berupa informasi yang bermanfaat yang tertuang dalam secarik surat. Oleh karena itu dalam penulisan surat harus menggunakan teknik yang baik agar informasi tersampaikan sesuai tujuan.

Syarat lain yang harus dipenuhi dalam menyusun surat yang baik adalah memahami kedudukan masalah yang dikemukakan, memahami peraturan yang terkait dengan masalah itu, mengetahui posisi dan bidang tugasnya.¹⁴

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi, praktikan bertanya kepada pembimbing mengenai pembuatan surat yang baik sesuai yang dibutuhkan koperasi kemudian menyesuaikan format surat keluar yang diberikan oleh pembimbing untuk dipelajari lebih lanjut dan sebagai perbandingan antara surat satu dengan lainnya.

¹³ Wajong, J. 2010. *Surat menyurat dan tata usaha*. Jakarta. Sinar Kencana. p.44

¹⁴ Panji, Suhandi. *syarat penulisan surat yang baik*.
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456453/Syarat-penulisan-surat-yang-baik.pdf>. Diakses pada 23 September 2014

2. Cara Mengatasi Kendala Eksternal

a. Pembagian Kerja yang Kurang Efektif

Dalam mengatasi permasalahan pembagian kerja koperasi dapat menambah tiga pengurus lagi yang dipekerjakan khusus untuk menangani keuangan koperasi di bagian bendahara dan keuangan koperasi serta *marketing* sehingga fokus pengurus tidak terbagi menjadi dua (*double job*). Pekerjaan akan lebih efektif dengan fokus yang dilakukan pengurus dalam menyelesaikan tugas yang dimilikinya

Dengan pemfokusan pekerjaan tersebut dinilai lebih efisien bagi koperasi dibandingkan memaksakan satu orang pekerja. Efisien adalah jumlah sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi.¹⁵ Semakin efisien dan pengelolaan yang baik pada waktu maka akan semakin cepat dalam pencapaian tujuan.

Rivai (2004: 125) menyatakan bahwa manfaat pembagian kerja untuk menentukan:

1. Ringkasan pekerjaan dan tugas- tugas (*job summary and duties*)
2. Situasi dan kondisi kerja (*working condition*)
3. Persetujuan (*approvals*)¹⁶

Dalam pernyataan tersebut, ringkasan pekerjaan dan tugas- tugas dapat dikerjakan secara maksimal jika dilakukan pembagian kerja yang baik oleh koperasi. Selain itu, situasi dan kondisi kerja akan menjadi lebih baik dengan adanya kerja sama tim yang akan mempermudah dalam mengambil keputusan kerja.

¹⁵ Daft Richard L., “*New era of management*”. diterjemahkan oleh; Tita Maria Kanita. (Jakarta : salemba . 2010) hal 9

¹⁶ *Pengaruh pembagian kerja terhadap ektivitas kerja.*
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/17922/4/Chapter%20II.pdf> diakses pada 17 September 2014

Menurut Prof. Dr. Alo Liliweri: Pembagian kerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian sehingga pelaksanaan kerja berjalan efektif. Oleh karena itu, dalam penempatan karyawan harus menggunakan prinsip *the right man in the right place*. Pembagian kerja harus rasional/objektif, bukan emosional subyektif yang didasarkan atas dasar *like and dislike*. Dengan adanya prinsip orang yang tepat ditempat yang tepat (*the right man in the right place*) akan memberikan jaminan terhadap kestabilan, kelancaran dan efesiensi kerja.¹⁷

Pembagian kerja yang baik merupakan kunci bagi penyelenggaraan kerja. Kecerobohan dalam pembagian kerja akan berpengaruh kurang baik dan mungkin menimbulkan kegagalan dalam penyelenggaraan pekerjaan, oleh karena itu, seorang manajer yang berpengalaman akan menempatkan pembagian kerja sebagai prinsip utama yang akan menjadi titik tolak bagi prinsip-prinsip lainnya. Dalam hal ini diperlukan peran manajer yang menempatkan posisi pengurus sesuai bidangnya dan tidak *double job* yang bukan merupakan bagiannya. Koordinasi antara manajer dan pengurus diperlukan karena pengurus harus bisa mengemukakan posisinya yang sekarang sesuai *jobdesk* atau tidak.

b. Kurangnya pengurus/ SDM dalam pengelolaan koperasi

Perkembangan KSU BUSRA sebagai koperasi besar dan termasuk koperasi percontohan di kawasan Jawa Barat masih menghadapi

¹⁷ *Prinsip Manajemen*. http://id.wikipedia.org/wiki/Prinsip_manajemen. diakses pada 23 September 2014

permasalahan yaitu masih kurangnya tenaga profesional yang menangani koperasi tersebut. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlu membentuk wadah-wadah yang ada dibawah kepengurusan koperasi dengan memberikan pemahaman, pelatihan dan penyuluhan kepada yang ada dibawah naungan koperasi tersebut.

Sonny Sumarsono (2003, h 4), Sumber Daya Manusia atau *human resources* mengandung dua pengertian. Pertama, adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Pengertian kedua, SDM menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut.¹⁸

Dari pengertian tersebut, Sumber Daya Manusia mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat. Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu koperasi disamping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi koperasi. SDM dalam koperasi tersebut untuk pengelolaannya disebut dengan pengurus koperasi.

Menurut pasal 29 ayat (2) dan pasal 32 ayat (1) UU Koperasi no. 25 tahun 1992 menjelaskan tentang pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota dan pengurus koperasi dapat mengangkat

¹⁸ Hermawan Kertajaya. *Sumber Daya Manusia*. <http://humancapitaljournal.com/pengertian-sumber-daya-manusia/>. Diakses pada 25 September 2014

pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha. Sedangkan dalam pasal 30 diantaranya juga disebutkan bahwa:

- Pengurus bertugas mengelola koperasi dan usahanya
- Pengurus berwenang mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
- Tugas dan kewajiban pengurus koperasi adalah memimpin organisasi dan usaha koperasi serta mewakilinya di muka dan di luar pengadilan sesuai dengan keputusan-keputusan rapat anggota.

Tugas dan Kewajiban tersebut antara lain adalah :

- a) Mengelola koperasi dan usahanya.
- b) Mengajukan rancangan Rencana kerja, dan belanja koperasi
- c) Menyelenggarakan Rapat Anggota.
- d) Mengajukan laporan keuangan & pertanggung jawaban daftar anggota dan pengurus.
- e) Wewenang.
- f) Mewakili koperasi di dalam & luar pengadilan.
- g) Meningkatkan peran koperasi.¹⁹

Agar masalah koperasi dapat terselesaikan maka dalam kegiatan perkoperasian harus diawali dengan adanya kepercayaan anggota terhadap lembaga itu sendiri. Untuk itu koperasi harus bisa komunikatif dan aspiratif, maksudnya komunikatif dalam berhubungan dengan pasar dan aspiratif terhadap kebutuhan anggotanya. Dalam permasalahan yang dihadapi koperasi mengenai kurangnya SDM seharusnya disadari ketua koperasi untuk menambah pengurus terutama di bagian keuangan supaya pengelolaan koperasi dapat terorganisir dengan baik. Hal tersebut dapat ditunjang dengan gaji yang disesuaikan dengan kinerja pengurus ataupun pembuatan kebijakan mengenai perekrutan kualitas SDM. Hal mendasar yang sangat penting dalam upaya memajukan koperasi adalah dengan

¹⁹ UU No 25 tahun 1992, pasal 29 ayat (2) dan pasal 32 ayat (1) dan pasal 30

merekrut anggota yang berkompeten dalam bidangnya. Tidak hanya orang yang sekedar mau menjadi anggota melainkan orang-orang yang memiliki kemampuan dalam pengelolaan dan pengembangan koperasi yaitu SDM yang amanah. Serta koperasi harus bisa lebih meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap koperasi tersebut.

Koperasi harus bersifat kolektif pada anggotanya dan koperasi harus ditopang oleh tersedianya sumber daya, kemampuan manajerial koperasi yang bagus dan hebat, dan memperbaiki atau mengubah konsep-konsep koperasi dan strategi pembangunan ekonomi, serta konsep tersebut harus diubah agar lebih mendorong perkoperasian kearah tujuan koperasi yang sesungguhnya berdasarkan atas azas kekeluargaan.²⁰

c. Ketersediaan Fasilitas yang kurang optimal

Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan (Daradjat).²¹ Kelengkapan fasilitas akan menunjang kinerja praktikan dalam menyelesaikan tugas. Tidak hanya ketersediaan fasilitas yang ada, namun kelayakan dari fasilitas yang ada dalam bekerja secara optimal juga menjadi faktor pendukung dalam suatu penyelesaian tugas.

Fasilitas *handphone* untuk *reminding* tagihan angsuran pembiayaan anggota dan komputer yang kurang optimal cukup menghambat praktikan dalam melaksanakan tugas. Untuk

²⁰ Koperasi mahasiswa. koperasimahasiswa.com. diakses pada 25 September 2014

²¹ Santi Kurniawati. Pengaruh fasilitas terhadap Kinerja Karyawan.

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/20227/4/Chapter%20II.pdf>, diakses pada 22 September 2014

mengatasinya, praktikan memanfaatkan waktu dengan melaksankan atau membantu tugas lain yang tidak ditunjang dengan komputer atau melakukan tahap-tahap penyelesaian tugas yang dilakukan tanpa menggunakan fasilitas komputer. Apabila tidak terdapat tugas lain, praktikan meminta izin untuk menyelesaikan tugas dengan fasilitas komputer di tempat lain yang sedang tidak digunakan.

Untuk menyelesaikan kendala tersebut agar tidak mengganggu pengurus dalam mengerjakan tugas apalagi ketika menerbitkan surat tagihan supaya data tidak langsung hilang karena belum tersimpan, maka pengurus harus sering- sering menyimpan data ketika pengerjaan dan berhati- hati supaya tidak terkena kabel penghubung dari komputer agar komputer tidak mati secara tiba- tiba. Penyediaan kabel yang lebih kuat ataupun *stop contact* yang pemasangannya diperbaiki perlu dilakukan untuk menunjang pekerjaan tersebut. Kemudian, untuk *handphone* yang sudah tidak menunjang pekerjaan untuk proses *remaindering* antara pengurus dan anggota perlu diganti supaya lebih efektif dan efisien.

Praktikan menyadari bahwa tata ruang arsip yang terbatas dan tidak tertata rapih ini disebabkan oleh dokumen yang memasuki masa yang cukup lama masih berada diruang file dan bertambahnya dokumen karena tidak adanya penataan ulang. Pengurus mengatasi kendala dokumen yang sudah di susun dengan memasukkannya ke kardus besar sebelum di masukan ke lemari file. Tidak tertata dengan

rapuhnya dokumen yang ada di lemari arsip hal ini mengakibatkan ketika dokumen yang berada di lemari arsip diperlukan sulit dicari.

Penambahan ruang arsip diperlukan untuk mengatasi hal tersebut.

“Office layout is the determination of the space requirement and of detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the office work within reasonable cost”²². (tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya layak).

d. Sistem Komputerisasi pada bagian Administrasi dan Keuangan

Peranan komputer saat ini sangat penting, salah satunya pada perusahaan atau instansi dalam kaitannya untuk memperoleh informasi dengan cepat. Sebagai sarana untuk memberikan informasi, komputer memberikan pengaruh yang cukup besar dalam penghematan dan efisiensi waktu. Dengan semakin kompleknya masalah yang ada di perusahaan, salah satunya berkaitan dengan sistem keuangan. Peranan komputer semakin nyata manfaatnya dan memberikan banyak kemudahan terutama bagi penggunanya.

Persaingan yang ketat dalam dunia usaha memaksa setiap koperasi harus memaksimalkan kemampuan yang mereka miliki, sehingga mampu bersaing dengan koperasi lain tanpa melupakan tujuan yang telah direncanakan. Untuk itu sistem komputerisasi

²² Hemawan Kertajaya, *Modern Office Management*, (Jakarta : BIP, 2009), p. 81

merupakan salah satu faktor yang mempunyai andil yang tidak kalah penting dengan bagian lain yang ada pada koperasi.

Sistem informasi tentunya memiliki kemampuan sebagai berikut:

- Memiliki kecepatan akses tinggi, *high-volume*, komputasi numerik.
- Menyediakan kecepatan, komunikasi yang akurat dan kolaborasi dengan dan di antara organisasi.
- Menyimpan informasi dalam jumlah besar dan mudah untuk digunakan.
- Akses yang cepat dan tidak mahal untuk mendapatkan informasi, dan mendunia.
- Fasilitas untuk menginterpretasikan sejumlah data yang besar.
- Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari orang-orang yang bekerja dalam kelompok dalam satu tempat atau dalam lokasi yang berbeda, dimana saja.
- Mengotomatisasi proses bisnis dan pekerjaan manual.²³ Tidaklah efisien dan tidak mungkin jika pengelolaan koperasi

besar dilakukan secara manual, oleh karena itu diperlukan suatu aplikasi yang dapat membantu menyelesaikan masalah tersebut dengan komputer. Dengan demikian pengelolaan koperasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dan informasi yang dihasilkanpun cepat dan akurat. Sebesar apapun koperasi dan sebanyak apapun anggota koperasi, tidak akan menjadi masalah besar dalam pengelolaannya jika memanfaatkan suatu aplikasi perangkat lunak yang dapat memenuhi kebutuhan sistem.

Pada permasalahan yang di hadapi koperasi mengenai sistem komputerisasi yang masih kurang efektif karena pengurus harus

²³ H.M., Jogyanto, “*ANALISIS & DISAIN SISTEM INFORMASI: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*”, Edisi Kedua, Cetakan Pertama, Penerbit ANDI Yogyakarta, 1999

mencatat banyak nomor rekening anggota yang berbeda dengan nomor rekening pembiayaan dan nomor rekening simpanan, seharusnya dapat dikelola lebih efektif lagi dengan mengurangi jumlah nomor rekening anggota yang hanya satu untuk setiap anggota. *Update sistem* diperlukan untuk memperbarui sistem tersebut supaya tidak terjadi *error* dalam penggunaan sistem. Dengan demikian, pekerjaan tidak hanya lebih efektif namun juga efisien dalam waktu karena dapat mengurangi kesalahan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat ditarik kesimpulan, antara lain:

1. KSU BUSRA Depok terus mengalami perkembangan pesat. Dengan jumlah anggota yang terus mengalami peningkatan dari tahun ke tahun hingga saat ini berjumlah 1.862 anggota. Peningkatan pelayanan yang lebih baik, dilakukan oleh KSU BUSRA Depok untuk dapat melakukan pengembangan usaha.
2. Unit Simpan Pinjam mengalami peningkatan dan memberikan keuntungan besar kepada koperasi. Perkembangan pelayanan pada unit simpan pinjam mendorong peningkatan permintaan pinjaman uang oleh anggota. Dengan bekerja sama dengan pihak Dinas Koperasi, UMKM, dan Pasar Kota Depok, koperasi meningkatkan pelayanan melalui pembinaannya.
3. Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana efektif bagi praktikan sebagai pembelajaran nyata dalam mengenal dunia kerja yang sesungguhnya di koperasi.

4. Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan bagi praktikan dalam mengaplikasikan materi pembelajaran perkoperasian yang dipelajari di bangku perkuliahan.
5. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera, praktikan tidak terlepas dengan kendala-kendala baik internal maupun eksternal. Namun semua kendala dapat diatasi dengan baik berkat pengurus Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera yang bersedia memberikan bimbingan serta berbagi ilmu serta pengalaman dalam menyelesaikan semua masalah yang dihadapi.

B. Saran

1. **Bagi Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera**
 - a. Sebaiknya dilakukan penambahan karyawan pada unit simpan pinjam untuk memberikan pelayanan yang lebih lagi pada anggota yang ingin melakukan tambahan simpanan atau pinjaman
 - b. Sebaiknya Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera memiliki sistem yang lebih terintegrasi, sehingga pelayanan baik internal maupun eksternal menjadi lebih baik
 - c. Sebaiknya diadakan penambahan sarana dan prasarana yang lebih memadai dan berfungsi secara optimal

- d. Pengembangan komputerisasi dengan menggunakan *software* yang mempermudah dan membantu dalam melakukan pelayanan dan pendataan simpan pinjam
- e. Sebaiknya diadakan pengontrolan dan pengawasan dalam setiap tugas maupun kegiatan, hal ini untuk menghindari pengerjaan tugas secara berulang dan pemanfaatan waktu serta kinerja secara lebih efektif dan efisien

2. **Bagi Praktikan**

- a. Untuk mencari tempat dan mempersiapkan berkas permohonan
Praktik Kerja Lapangan pada jauh hari, sebaiknya dilakukan dua sampai tiga bulan sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
- b. Ilmu yang diberikan oleh dunia kerja akan sedikit berbeda dengan ilmu yang berada di dunia perkuliahan, perlu dipahami setiap ilmu akan terus berkembang seiring berjalannya waktu.
Diharapkan praktikan terus mengembangkan kemampuan yang dimiliki tidak hanya bergantung pada ilmu perkuliahan
- c. Profesionalitas dalam mengerjakan pekerjaan selama praktik dapat membuat praktikan memahami kondisi dunia kerja secara lebih nyata. Praktikan diharapkan lebih teliti, peka dan gesit dalam kegiatan di dunia kerja

3. **Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Lebih aktif memberikan penyuluhan kepada calon praktikan agar mahasiswa lebih cepat untuk menyesuaikan diri di lingkungan kerja.
- b. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara jurusan dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa dapat dengan mudah dan siap masuk ke dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

H.M., Jogiyanto, “*ANALISIS & DISAIN SISTEM INFORMASI: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*”, Edisi Kedua, Cetakan Pertama, Penerbit ANDI Yogyakarta.1999

Hemawan Kertajaya, *Modern Office Management*, Jakarta: BIP.2009

Daft Richard L., “*New era of management*”. diterjemahkan oleh; Tita Maria Kanita. Jakarta: Salemba. 2010

Aries Susanty, Sigit Wahyu. *Pengaruh Motivasi Kerja dan Gaya Kepemimpinan terhadap Disiplin Kerja serta Dampaknya pada Kinerja Karyawan*. 2012

Wajong, J. 2010. *Surat menyurat dan tata usaha*. Jakarta: Sinar Kencana.

Moekjat. 2008. *Arsip Penyuratan*. Surakarta: Bumi Sentosa.

KSU BUSRA. Profil KSU Bina Usaha Sejahtera/RAT 2013.pptx. 2013. Depok

Wikipedia. Deposito. *Id.wikipedia.org/wiki/deposito*. Diakses tanggal 23 September 2014

Kamus Besar Bahasa Indonesia. Kbbi.com/ketelitian. Diakses tanggal 23 September 2014

Hardjana, Agus M. *Kriteria Sistem yang Baik*.
[http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/20228/kriteria-sistem-yang baik.pdf](http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/20228/kriteria-sistem-yang_baik.pdf). Diakses tanggal 23 September 2014

Husein, Umar. *Ketelitian dalam Bekerja*.
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/20229/2013/ketelitiandala mbekerja/>. Diakses tanggal 23 September 2014

Pengaruh pembagian kerja terhadap ektivitas kerja.

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/1792/4/Chapter%20II.pdf>

Diakses tanggal 17 September 2014

Prinsip Manajemen. http://id.wikipedia.org/wiki/Prinsip_manajemen.

Diakses tanggal 23 September 2014

Griffin. *A First Look at Communication Theory.*

<http://adiprakosa.blogspot.com/2007/12/teori-komunikasi-organisasi.html>

Diakses tanggal 17 September 2014

Dessy Debrilianawati W, dkk. *Peran dan Koordinasi Antar Instansi dalam Pemberdayaan Warga Binaan Pemasyarakatan di Lembaga Pemasyarakatan*. <http://43-2529-1-PB.pdf>.

Diakses tanggal 20 September 2014

Fariz Ramanda Putra, dkk. *Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja.*

<file:///C:/Documents%20and%20Settings/user/Recent/My%20Documents/Downloads/257-1202-1-PB.pdf>. Diakses tanggal 20 September 2014

Santi Kurniawati. *Pengaruh fasilitas terhadap Kinerja Karyawan.*

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/12345679/20227/4/Chapter%20II.pdf>,

Diakses tanggal 22 September 2014

Hermawan Kertajaya. *Sumber Daya Manusia.*

<http://humancapitaljournal.com/pengertian-sumber-daya-manusia/>.

Diakses tanggal 25 September 2014

Veronika. *Korespondensi Bahasa Indonesia.* 2010.

<http://veronikacloset.files.wordpress.com/2010/07/korespondensi-bahasa-indonesia.pdf>. Diakses tanggal 23 September 2014

Panji, Suhandi. *syarat penulisan surat yang baik.*

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456453/Syarat-penulisan-surat-yang-baik.pdf>. Diakses tanggal 23 September 2014

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logo Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera



Logo Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera Tahun 2006 sampai sekarang

Sumber : Dokumen Pribadi

Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982, BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
	Nomor : 3215/UN39.12/KM/2014 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	21 Mei 2014

Yth. Kepala Dinas Koperasi UMKM dan Pasar Depok

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Riska Oktavia	No. Telp/HP : 08988989910
Nomor Registrasi	: 8105110047	
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi Koperasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan	
Di	: Gedung Dibaletka II Lt.7, Jl. Margonda Raya, Depok	

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juni s.d. Juli 2014.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



 Dra. Syaifullah
 NIP 195702161984031001



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

**Lampiran 3. Surat Keterangan Pemberian Izin Melaksanakan
Praktik Kerja Lapangan**

	PEMERINTAH KOTA DEPOK DINAS KOPERASI, UMKM DAN PASAR Jalan Margonda Raya No. 54 Gd. Dibaleka II Lantai 7 Kota Depok 16431- Jawa Barat Telp./Fax, (021) 29402268, email : kumkmp@depok.go.id
	<hr/>
Depok, 04 Juni 2014	
Nomor : <i>800/1391-0504</i> Sifat : Penting Lamp. : - Perihal : Permohonan Izin Praktik Lapangan Kerja	Kepada Yth. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Depok Di - Depok
Berdasarkan surat dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ), Nomor : 3215/UN39.12/KM/2014, Tanggal : 21 Mei 2014, Perihal : Permohonan Izin Praktik Lapangan Kerja, Atas nama :	
Nama : Riska Oktavia Nomor Registrasi : 8105110047 Program Studi : Program Ekonomi Koperasi	
Maka dengan ini kami memberitahukan bahwa kami menerima mahasiswa tersebut di Dinas Koperasi, UMKM dan Pasar Kota Depok. Demikian disampaikan, untuk bahan lebih lanjut.	
DINAS KOPERASI, UMKM DAN PASAR KOTA DEPOK SEKRETARIS  <u>SOLIHIN YUSUF SUDARMAN, B.Sc</u> NIP. 19580417 198603 1 005	



PEMERINTAH KOTA DEPOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jln. Proklamasi Raya No. 18 Komp. BKPM Depok II Tengah - KOTA DEPOK
 Telp./Fax, (021) 7717809

SURAT REKOMENDASI

Nomor: 70 / 391 - TU

Membaca : Surat dari : UNJ, Nomor : 321+3214/UN39.12/KM/2014
 Tanggal 21 Mei 2014
 Tentang Permohonan Mengadakan Izin Penelitian

Memperhatikan : Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2008, tentang : Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
 Peraturan Walikota Depok Nomor 42 tahun 2008, tentang : Rincian tugas fungsi dan tata kerja Kantor Kesbang Pol

Mengingat : Kegiatan yang bersangkutan tersebut diatas maka;
 Dengan ini kami tidak keberatan dilakukannya *Permohonan ijin Penelitian* oleh ;
 Nama / NIM : 1.Riska Oktavia / 08988989910
 2.Rochana Rosmala / 081315989696
 Alamat : Jalan Rawamangun Muka Jkl.
 (13220)
 Telepon : 021.4898486
 Departemen : Ekonomi Koperasi
 Jenjang Studi : S1

Judul : Sistem Informasi Pengajuan pendirian Koperasi Pada Dinas dan Usaha Mikro,Kecil dan Menengah Kota Depok

Lama Waktu : 23 Juni s/d 24 Juli 2014

Tempat : Dinas Koperasi,UMKM dan Pasar Kota Depok.

Dengan ketentuan sebagai berikut :


1. Melakukan kegiatan PKL/ magang/ , riset/pengumpulan data/ observasi/ serta kerjasama dengan Perguruan Tinggi/ universitas, yang bersangkutan harus melaporkan kedatangannya kepada Kepala : Dinas/ Instansi/ Badan/ Lembaga/ Kantor/ Bagian yang dituju, dengan menunjukkan surat pemberitahuan ini;
2. Tidak dibenarkan melakukan kegiatan yang tidak sesuai/ tidak ada kaitannya dengan judul penelitian/ topik masalah/ tujuan akademik;
3. Apabila masa berlaku surat pemberitahuan ini berakhir sedangkan kegiatan dimaksud belum selesai, perpanjangan izin kegiatan harus diajukan oleh instansi pemohon;
4. Sesudah selesai melakukan kegiatan , yang bersangkutan wajib melaporkan hasilnya kepada Walikota Depok, Up. Kepala Kantor Kesbang Pol - Kota Depok;
5. Surat ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan-ketentuan seperti tersebut diatas.

Depok, 09 Juni 2014
An.KEPALA KANTOR KESBANGPOL
 KASUB. BAG. TATA USAHA.


 Hi Yati Sumiaty, S.E.M.Si
 NIP.197104172003122005

Tembusan :
 1. Walikota Depok
 Cc. Staf Ahli Bidang Pembangunan Selda Kota

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : RISKA OKTAVIA
 No. Registrasi : 8105110047
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPEKASI BINA USAHA SEJANTERA
 Alamat Praktik/Telp : Ruko Silwangi Kav 3 No. 15 Pancoran Mas Depok
(021) 77215797

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU 25 JUNI 2014	1. <u>/</u>	
2.	KAMIS 26 JUNI 2014	2. <u>/</u>	
3.	JUM'AT 27 JUNI 2014	3. <u>/</u>	
4.	SENIN 30 JUNI 2014	4. <u>/</u>	
5.	SELASA 01 JULI 2014	5. <u>/</u>	
6.	RABU 02 JULI 2014	6. <u>/</u>	
7.	KAMIS 03 JULI 2014	7. <u>/</u>	
8.	JUM'AT 04 JULI 2014	8. <u>/</u>	
9.	SENIN 07 JULI 2014	9. <u>/</u>	
10.	SELASA 08 JULI 2014	10. <u>/</u>	
11.	RABU 09 JULI 2014	11. <u>/</u>	
12.	KAMIS 10 JULI 2014	12. <u>/</u>	
13.	JUM'AT 11 JULI 2014	13. <u>/</u>	
14.	SENIN 14 JULI 2014	14. <u>/</u>	
15.	SELASA 15 JULI 2014	15. <u>/</u>	

Jakarta, 24 Juli 2014

Penilai,



KSU
BINA USAHA SEJANTERA
MUELAS AMKL

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalisir dengan menubuh cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fc

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : RISKHA OKTAVIA
No. Registrasi : 8105110047
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEPEKAS BINA USAHA SEJAHTERA
Alamat Praktik/Telp : RUKO ULUWANGI KAW.3 NO 15 PANCORAN MAS - DEPOK
(021) 7725797

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU 16 JULI 2014	1. /	
2.	KAMIS 17 JULI 2014	2. /	
3.	JUM'AT 18 JULI 2014	3. /	
4.	SENIN 21 JULI 2014	4. /	
5.	SELASA 22 JULI 2014	5. /	
6.	RABU 23 JULI 2014	6. /	
7.	KAMIS 24 JULI 2014	7. /	
8.		8. /	
9.		9. /	
10.		10. /	
11.		11. /	
12.		12. /	
13.		13. /	
14.		14. /	
15.		15. /	

Jakarta, 24 JULI 2014

Penilai,



KSU
KEPEKAS BINA USAHA SEJAHTERA


(MUKLAS AMEL)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan




*Building
Future
Leaders*


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : RISKA OKTAVIA
 No.Registrasi : 8105110047
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI BINA USAHA SESAHTERA
 Alamat Praktik/Telp : RUKO SILIWANGI KAW 3 NO 15 PANJARAN MAS - DEPOK
(021) 77215797

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 15%;">Skor</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 70%;">Predikat</th> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	<u>85</u>																
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>																
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>																
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>80</u>																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	<u>80</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{841}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,1$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">84 Angka bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A huruf</td> </tr> </table>	84 Angka bulat	A huruf													
84 Angka bulat	A huruf																	
7	Keputusan	<u>80</u>																
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>																
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>88</u>																
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>																
	Hasil Pekerjaan																	
Jumlah		<u>841</u>																

Jakarta, 24 Juli 2014
 Penilai,

MUGLAS AMKL



Catatan :
Mohon legalisir dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

 SK MENEG KOP & UKM No. 488/8H/MENEG.I/V/2006	 KSU BUSRA	 Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera Kantor Pelayanan : Ruko Siliwangi Kav. 3 Jl. Siliwangi No. 15 Pancoran Mas, Depok 16431 Telp : (021) 36090461 - (021) 772 15797 Email : busra_pusat@yahoo.co.id
---	---	---

Surat Keterangan
Nomor: KSU BUSRA /E/IX.71/2014

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Erni Juliawati

Jabatan : Manager KSU Bina Usaha Sejahtera

Menerangkan bahwa :

Nama/ NIM : 1. Riska Oktavia / 8105110047
 : 2. Rochana Rosmala / 8105110040

Departemen : Ekonomi Koperasi

Jenjang Studi : S1

Adalah benar pernah melakukan PKL (Praktrk kerja Lapangan) pada KSU Bina Usaha Sejahtera sejak tanggal 25 Juni 2014 sampai dengan 24 Juli 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 21 September 2014



**KSU
BINA USAHA SEJAHTERA**

Erni Juliawati
Manager



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KOPERASI, UMKM DAN PASAR

Jalan Margonda Raya No. 54 Gd. Dibaleka II Lantai 7 Kota Depok 16431- Jawa Barat
 Telp./Fax. (021) 29402268, email : kumkmp@depok.go.id

Depok, 27 Juli 2014

Kepada

Yth. UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nomor : 800/915-1-DEPOK

Lampiran : -

Di -

Perihal : Keterangan

J A K A R T A

Dengan hormat kami menerangkan bahwa Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi, Yaitu :

Nama : RISK A OKTAVIA

Nomor Registrasi : 8105110047

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Jurusan/Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Koperasi BUSRA, Ruko Siliwangi Pancoran Mas Depok(rekomendasi Dinas Koperasi, UMKM dan Pasar Kota Depok mulai tanggal 25 Juni 2014 s/d 24 Juli 2014, dan telah dilaksanakan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk bahan lebih lanjut.

DINAS KOPERASI, UMKM DAN PASAR
 KOTA DEPOK
 SEKRETARIS

SOLIHIN YUSUF SUDARMAN, B.Sc
 NIP.19580417 198603 1 005

No	Bulan/ Kegiatan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL											
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL											
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan											
4	Pelaksanaan Program PKL											
5	Penulisan Laporan PKL											
6	Penyerahan Laporan PKL											
7	Koreksi Laporan PKL											
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL											
9	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL											

Lampiran 8. Rangkuman Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari ke-	Tanggal	Kegiatan
1	25 Juni 2014	❖ Perkenalan semua pengurus dan pengarahan dari Kepala Koperasi serta bagian Administrasi dan Keuangan
2	26 Juni 2014	❖ Melayani tamu yang datang ke koperasi untuk menanyakan produk koperasi
3	27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pengarahan pengisian formulir anggota baru dibimbing bagian administrasi dan keuangan ❖ Pengenalan macam- macam slip dan kwitansi oleh bagian administrasi dan keuangan maupun <i>teller</i> dan <i>accounting</i> ❖ Pengenalan macam- macam surat <i>akad</i> dan cara penentuan <i>akad</i> ❖ Melayani tamu yang ingin menjadi anggota baru ❖ Mengarahkan cara pengisian formulir anggota baru
4	30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pengarahan pengisian formulir pengajuan pembiayaan dibimbing bagian administrasi dan keuangan ❖ Melayani tamu yang datang ke koperasi untuk menanyakan produk koperasi
5	1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pengenalan sistem komputerisasi MICSYS 9.0 pada koperasi oleh bagian administrasi dan keuangan ❖ Melayani tamu yang ingin menjadi anggota baru ❖ Mengarahkan cara pengisian formulir anggota baru ❖ Memasukkan data anggota ke dalam sistem komputerisasi koperasi pada layanan anggota ❖ Mengurutkan arsip formulir anggota baru

		❖ Pencatatan nomor anggota baru untuk data manual
6	2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melayani tamu yang ingin menjadi anggota baru ❖ Mengarahkan cara pengisian formulir anggota baru ❖ Memasukkan data anggota ke dalam sistem komputerisasi koperasi pada layanan anggota ❖ Mengurutkan arsip formulir anggota baru ❖ Pencatatan nomor anggota baru untuk data manual ❖ Pengecekan nomor anggota pada data manual yang disamakan dengan data sistem komputerisasi ❖ Memasukkan surat akad pembiayaan ke dalam map gantung berdasarkan nomor rekening pembiayaan dan tanggal akad
7	3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman pembiayaan ❖ Mengarahkan pengisian formulir pengajuan pembiayaan ❖ Mengecek formulir dan kelengkapan syarat pengajuan pembiayaan anggota ❖ Memasukkan data anggota yang mengajukan pembiayaan ke dalam sistem komputerisasi pada data pembiayaan ❖ Mencatat nomor rekening pembiayaan untuk data manual
8	4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melayani tamu yang ingin menjadi anggota baru ❖ Mengarahkan cara pengisian formulir anggota baru ❖ Memasukkan data anggota ke dalam sistem komputerisasi koperasi pada layanan anggota ❖ Mengurutkan arsip formulir anggota baru ❖ Pencatatan nomor anggota baru untuk data manual ❖ Pengecekan nomor anggota pada data manual yang

		<p>disamakan dengan data sistem komputerisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memasukkan surat akad pembiayaan ke dalam map gantung berdasarkan nomor rekening pembiayaan dan tanggal akad
9	7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman pembiayaan ❖ Mengarahkan pengisian formulir pengajuan pembiayaan ❖ Mengecek formulir dan kelengkapan syarat pengajuan pembiayaan anggota ❖ Memasukkan data anggota yang mengajukan pembiayaan ke dalam sistem komputerisasi pada data pembiayaan ❖ Mencatat nomor rekening pembiayaan untuk data manual ❖ Memasukkan surat akad pembiayaan ke dalam map gantung berdasarkan nomor rekening pembiayaan dan tanggal akad
10	8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melayani tamu yang ingin menjadi anggota baru ❖ Mengarahkan cara pengisian formulir anggota baru ❖ Memasukkan data anggota ke dalam sistem komputerisasi koperasi pada layanan anggota ❖ Mengurutkan arsip formulir anggota baru ❖ Pencatatan nomor anggota baru untuk data manual ❖ Melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman pembiayaan ❖ Mengarahkan pengisian formulir pengajuan pembiayaan ❖ Mengecek formulir dan kelengkapan syarat pengajuan pembiayaan anggota

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Memasukkan data anggota yang mengajukan pembiayaan ke dalam sistem komputerisasi pada data pembiayaan ❖ Mencatat nomor rekening pembiayaan untuk data manual
11	9 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Memasukkan data anggota baru dan data pembiayaan melalui sistem komputerisasi pada layanan anggota ❖ Pengecekan data anggota baru dan data pembiayaan untuk arsip data manual ❖ Membuat surat akad dan penentuan akad untuk pembiayaan ❖ Memberikan berkas pengajuan pembiayaan anggota kepada manajer
12	10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melayani tamu yang ingin menjadi anggota baru ❖ Mengarahkan cara pengisian formulir anggota baru ❖ Memasukkan data anggota ke dalam sistem komputerisasi koperasi pada layanan anggota ❖ Mengurutkan arsip formulir anggota baru ❖ Pencatatan nomor anggota baru untuk data manual ❖ Pembuatan jadwal angsuran pembiayaan anggota ❖ Rekapitulasi data pencairan berdasarkan tanggal
13	11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat surat <i>akad</i> dan penentuan <i>akad</i> untuk pembiayaan ❖ Pembuatan jadwal angsuran pembiayaan anggota ❖ Mengisi slip kwitansi pencairan dana ❖ Memberikan slip pencairan pembiayaan kepada <i>teller</i> ❖ Memasukkan surat akad pembiayaan ke dalam map gantung berdasarkan nomor rekening pembiayaan dan

		<p>tanggal akad</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rekapitulasi data pencairan berdasarkan tanggal ❖ Rekapitulasi data anggunan pembiayaan berupa BPKB kendaraan
14	14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melayani tamu yang ingin menjadi anggota baru ❖ Mengarahkan cara pengisian formulir anggota baru ❖ Memasukkan data anggota ke dalam sistem komputerisasi koperasi pada layanan anggota ❖ Membuat surat <i>akad</i> dan penentuan <i>akad</i> untuk pembiayaan ❖ Pembuatan buku tabungan dan cetak print saldo tabungan ❖ Pengecekan nomor anggota pada data manual yang disamakan dengan data sistem komputerisasi
15	15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melayani tamu yang datang ke koperasi untuk menanyakan produk koperasi ❖ Mengarahkan anggota yang ingin melakukan pencairan pembiayaan ❖ Memasukkan data anggota baru dan data pembiayaan melalui sistem komputerisasi pada layanan anggota ❖ Mengisi slip kwitansi pencairan dana ❖ Memberikan slip pencairan pembiayaan kepada <i>teller</i>
16	16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Memasukkan surat akad pembiayaan ke dalam map gantung berdasarkan nomor rekening pembiayaan dan tanggal akad ❖ Membuat surat <i>akad</i> dan penentuan <i>akad</i> untuk pembiayaan ❖ Pembuatan jadwal angsuran pembiayaan anggota

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rekapitulasi data pencairan berdasarkan tanggal ❖ Melayani penjualan pulsa dan pembayaran listrik anggota melalui sistem BPR KS <i>Banking</i> ❖ Mengingatkan waktu jatuh tempo anggota yang melakukan pembiayaan melalui SMS
17	17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melayani tamu yang ingin menjadi anggota baru ❖ Mengarahkan cara pengisian formulir anggota baru ❖ Memasukkan data anggota ke dalam sistem komputerisasi koperasi pada layanan anggota ❖ Membuat surat <i>akad</i> dan penentuan <i>akad</i> untuk pembiayaan ❖ Merapihkan arsip slip kwitansi dan formulir anggota berdasarkan tanggal kemudian dimasukkan ke dalam ruang penyimpanan
18	18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat surat <i>akad</i> dan penentuan <i>akad</i> untuk pembiayaan ❖ Mengarahkan anggota yang ingin melakukan pencairan pembiayaan ❖ Memasukkan data anggota baru dan data pembiayaan melalui sistem komputerisasi pada layanan anggota ❖ Mengisi slip kwitansi pencairan dana ❖ Memberikan slip pencairan pembiayaan kepada <i>teller</i>
19	21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melayani tamu yang ingin menjadi anggota baru ❖ Mengarahkan cara pengisian formulir anggota baru ❖ Memasukkan data anggota ke dalam sistem komputerisasi koperasi pada layanan anggota ❖ Mengurutkan arsip formulir anggota baru

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pencatatan nomor anggota baru untuk data manual ❖ Melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman pembiayaan ❖ Mengarahkan pengisian formulir pengajuan pembiayaan ❖ Mengecek formulir dan kelengkapan syarat pengajuan pembiayaan anggota ❖ Memasukkan data anggota yang mengajukan pembiayaan ke dalam sistem komputerisasi pada data pembiayaan ❖ Mencatat nomor rekening pembiayaan untuk data manual
20	22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat bilyet deposito ❖ Rekapitulasi data deposito yang sudah cair dan belum cair ❖ Membuat surat <i>akad</i> dan penentuan <i>akad</i> untuk pembiayaan ❖ Mengarahkan anggota yang ingin melakukan pencairan pembiayaan ❖ Pembuatan jadwal angsuran pembiayaan anggota ❖ Memasukkan data anggota baru dan data pembiayaan melalui sistem komputerisasi pada layanan anggota ❖ Mengisi slip kwitansi pencairan dana ❖ Memberikan slip pencairan pembiayaan kepada <i>teller</i>
21	23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengingatkan waktu jatuh tempo anggota yang melakukan pembiayaan melalui SMS ❖ Membuat surat kuasa pengambilan BPKB pada brankas Bank BNI cabang margonda ❖ Membuat surat tagihan pembiayaan ❖ Membuat surat penarikan jaminan pembiayaan ❖ Membuat surat tugas penarikan jaminan pembiayaan

		<p>untuk <i>collector</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyerahkan surat- surat yang telah dibuat kepada manajer untuk ditandatangani ❖ Mengarahkan anggota yang ingin melakukan pencairan pembiayaan ❖ Memasukkan data pembiayaan melalui sistem komputerisasi pada layanan anggota
22	24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengingatkan waktu jatuh tempo anggota yang melakukan pembiayaan melalui SMS ❖ Membuat bilyet deposito ❖ Melayani penjualan pulsa dan pembayaran listrik anggota melalui sistem BPR KS <i>Banking</i> ❖ Mengarahkan anggota yang ingin melakukan pencairan pembiayaan ❖ Memasukkan data pembiayaan melalui sistem komputerisasi pada layanan anggota ❖ Memasukkan surat akad pembiayaan ke dalam map gantung berdasarkan nomor rekening pembiayaan dan tanggal akad ❖ Merapihkan arsip slip kwitansi dan formulir anggota berdasarkan tanggal kemudian dimasukkan ke dalam ruang penyimpanan

Lampiran 9. Foto-Foto



Ruangan Dinas Koperasi, UMKM, dan Pasar Kota Depok



Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera, Ruko Siliwangi - Depok



Ruangan Lantai 1 Simpan Pinjam KSU BUSRA



Berkas Kelompok Swadaya Masyarakat, Slip Kwitansi, dan Formulir Anggota



Laci Penyimpanan Berkas



Meja Kerja Administrasi dan Keuangan



Ruang *Akad* Kesepakatan Pembiayaan

Lampiran 10. Berkas-Berkas Administrasi dan Keuangan



**KSU
BUSRA**

REK MENCO-KOP & LUGM No. 488/SHUMENEG/IV/2008



**Koperasi Serba Usaha
Bina Usaha Sejahtera**

Kantor : Jl. Siliwangi No. 3 A, Siliwangi No. 19 Pameungmas, Depok 16421
 Telp. (021) 20792481
 Email : ksu@busra.co.id
 Web : www.ksu.co.id
 1. SIMP. CASH (Simpanan Bulat) dan 2. SIMP. CASH (Simpanan Bulat) No. Rekening : 001 0146 748
 3. SIMP. CASH (Simpanan Bulat) dan 4. SIMP. CASH (Simpanan Bulat) No. Rekening : 001 0146 748

KWITANSI

DITERIMA DARI : KSU Bina Usaha Sejahtera

TERBILANG : Sembilan Rp.

UNTUK PEMBAYARAN : Prabing - Muntah (Mentah) Ronggo 700. Nakhakusana
 +13
 + Rp. 1.000.000,-
 Program = Rp. 181.672 / dan lainnya 0 Rp.

JUMLAH : Rp. 1.000.000,-

No. : _____

Depok, 01 Juli 2014.

Hormat Kami,

Catatan :
 1. Pembayaran dengan Cek/Rekening Bank atau lain-lain harus disertai dengan bukti.
 2. Pembayaran dengan Cek/Rekening Bank atau lain-lain harus disertai dengan bukti.



**KSU
BUSRA**

REK MENCO-KOP & LUGM No. 488/SHUMENEG/IV/2008



**Koperasi Serba Usaha
Bina Usaha Sejahtera**

Kantor : Jl. Siliwangi No. 3 A, Siliwangi No. 19 Pameungmas, Depok 16421
 Telp. (021) 20792481
 Email : ksu@busra.co.id
 Web : www.ksu.co.id
 1. SIMP. CASH (Simpanan Bulat) dan 2. SIMP. CASH (Simpanan Bulat) No. Rekening : 001 0146 748
 3. SIMP. CASH (Simpanan Bulat) dan 4. SIMP. CASH (Simpanan Bulat) No. Rekening : 001 0146 748

SLIP PENARIKAN

No. : _____

Rekening : _____

Jenis Penarikan : ☐ Simpanan Prabing ☐ Simpanan Wajib ☒ Simpanan Sukasita ☐

Nama Nasabah : Nubratussanito Nama KSM : _____ Kode KSM : _____

Jumlah Penarikan : Rp. 37.000,-

terbilang : Tujuh puluh ribu rupiah.

Depok, 01 Juli 2014.

Yang Menyampaikan : _____

Catatan :
 1. Pembayaran dengan Cek/Rekening Bank atau lain-lain harus disertai dengan bukti.
 2. Pembayaran dengan Cek/Rekening Bank atau lain-lain harus disertai dengan bukti.

Daftar Pencairan Bulan Juli 2014								
No	Tgl	Pmby	Nama	Pinjaman	Angsuran/bln	KSM	Jngk Wktu	Marketing
1	5-Jul	Murobahah	Fitri Ekowati	7,000,000	1,345,000	Individu	6 bulan	Herman
2	5-Jul	Murobahah	Budi Setiawan	1,500,000	187,500	Individu	10 bulan	Syamsuri
3	5-Jul	Murobahah	Ashari	5,000,000	542,000	Individu	12 bulan	Irawan
4	5-Jul	Murobahah	Rahmat Santoso	2,000,000	207,000	Individu	12 bulan	Irawan
5	7-Jul	QH, Ijoroh	Suaif	3,500,000	216,000	Individu	24 bulan	Irawan
6	7-Jul	Murobahah	Muqorobin	9,300,000	620,000	Individu	24 bulan	Irawan
7	7-Jul	QH, Ijoroh	Noprijal Tanjung	600,000	97,800	Individu	7 bulan	Irawan
8	7-Jul	Murobahah	HJ. Dahniar	2,000,000	230,000	Az Zahra	10 bulan	Herman
9	7-Jul	Murobahah	Muksidah	2,000,000	207,000	Individu	12 bulan	Herman
10	12-Jul	Murobahah	Misar	7,000,000	409,000	Individu	30 bulan	Syamsuri
11	12-Jul	Murobahah	Siti Maryamah	6,000,000	320,000	Aslamah	30 bulan	Herman
12	12-Jul	Murobahah	Siti Mariyam	5,000,000	334,000	Aslamah	24 bulan	Herman
13	12-Jul	Murobahah	H. Namah	2,000,000	207,000	Individu	12 bulan	Irawan
14	14-Jul	Murobahah	Hj. Rochyati	6,000,000	454,000	Individu	18 bulan	Irawan
15	14-Jul	Murobahah	Warisno	1,200,000	124,000	Individu	12 bulan	Syamsuri
16	14-Jul	Murobahah	Sri Mulyani	3,000,000	270,000	Individu	15 bulan	Herman
17	14-Jul	Murobahah	Suherman	5,000,000	635,000	Individu	10 bulan	Herman
18	14-Jul	Murobahah	Joko Widiyanto	7,000,000	477,000	Individu	24 bulan	Herman
19	19-Jul	Murobahah	Sutrisno	15,000,000	924,000	Individu	24 bulan	Irawan
20	19-Jul	Murobahah	Sanimah	6,000,000	1,120,000	Anggrek Biru	6 bulan	Herman
21	19-Jul	Murobahah	Sri Maulida	4,000,000	303,000	Anggrek Biru	18 bulan	Herman
22	19-Jul	Murobahah	Kuat Hadi Ikhwani	5,000,000	388,000	Individu	18 bulan	Herman
23	19-Jul	Murobahah	Anggiya	7,000,000	477,000	Individu	24 bulan	Herman
24	21-Jul	QH, Ijoroh	Sri Kukatmiati	5,000,000	309,000	Anggrek Biru	24 bulan	Herman
25	22-Jul	QH, Ijoroh	Turaihan	4,000,000	480,000	Individu	10 bulan	Irawan
26	26-Jul	Murobahah	M. Harris	7,000,000	432,000	Individu	24 bulan	Irawan
27	26-Jul	Murobahah	Denis Iskandar	4,000,000	247,000	Individu	24 bulan	Syamsuri
28	26-Jul	QH, Ijoroh	Dwi	7,500,000	567,000	Individu	18 bulan	Irawan
29	26-Jul	Murobahah	Kartinah Ning	1,000,000	120,000	Individu	10 bulan	Irawan



Layanan MICSYS 9.0 KSU BUSRA Print Pembiayaan

**KOPERASI SERBA USAHA
BINA USAHA SEJAHTERA**
SK MENTERI NEGARA KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR : 488/BH/MENEG.IV/2006



AKAD AL-MUDHARABAH
NO. 56-01-00006/MDRB./IND/E/V/2014

Bismillahirrahmanirrahim
"Hai orang-orang yang beriman, penuhilah akad-akad (perjanjian) itu"
(QS. Al-Maidah : 1)

"Barang siapa meminjam dan saudaranya dengan tekad akan mengembalikannya, maka Allah akan membantu melunasinya. Dan barang siapa meminjam dengan niat tidak mengembalikannya, maka Allah akan membuatnya bangkrut" (Al-Hadist)

Akad (Perjanjian) Al-Musyarakah ini dibuat dan ditandatangani pada hari ini Kamis, tanggal 22 Juli 2014 oleh dan antara:

1. Nama : Muklas, AMKL
Jabatan : Ketua KSU BUSRA

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera (KSU BUSRA) yang beralamat di Ruko Siliwangi Kav. 3 Jl. Siliwangi No. 15, Pancoran Mas, Depok selanjutnya disebut sebagai Pihak I dan/atau KSU BUSRA

2. Nama : Watony
Alamat Tinggal : Pondok Mandala 1 Blok O No. 4 RT. 02 RW. 017 Kel. Tugu Kec. Cimanggis
Nama KSM : Individu

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namanya sendiri, selanjutnya disebut PIHAK II.

Untuk melakukan transaksi hukum ini telah mendapatkan persetujuan dari suami/isteri sebagaimana dinyatakan dalam formulir permohonan pembiayaan al-Mudharabah tersebut bahwa, Pihak I dan Pihak II telah setuju untuk menandatangani dan melaksanakan suatu perjanjian kerja sama al-Mudharabah (selanjutnya disebut perjanjian) dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
Transaksi Mudharabah

- a. Pihak I dan Pihak II sepakat untuk melakukan kerja sama pembiayaan proyek Rehabilitasi IPAL Puskesmas - Depok senilai Rp. 199.954.000 (Seratus Sembilan puluh Sembilan juta Sembilan ratus lima puluh empat ribu rupiah).
- b. Proyek yang dibiayai sebagian dari dana sahibul maal (KSU BUSRA)/ Pihak I, sedangkan Pihak II sebagai mudharib atau pengelola modal bertanggung jawab atas proses penyelesaian proyek pembangunan Kantor Kelurahan Serua Kecamatan Bojongsari - Depok.
- c. Nilai modal Proyek yang dibiayai oleh KSU BUSRA atau oleh Pihak I Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah)

**KOPERASI SERBA USAHA
BINA USAHA SEJAHTERA**
SK MENTERI NEGARA KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR : 488/BH/MENEG.IV/2006



AKAD AL-MUROBAHAH
NO. 51-01- 00654/MRB./KSM/E/V/2014

Bismillahirrahmanirrahim
"Hai orang-orang yang beriman, penuhilah akad-akad (perjanjian) itu"
(QS. Al-Maidah : 1)

"Barang siapa meminjam dari saudaranya dengan tekad akan mengembalikannya, maka Allah akan membantu melunasinya. Dan barang siapa meminjam dengan niat tidak mengembalikannya, maka Allah akan membuatnya bangkrut" (Al-Hadist)

Akad (Perjanjian) Al-Murabahah ini dibuat dan ditandatangani pada hari ini Selasa, tanggal 14 Juli 2014 oleh dan antara:

1. Nama : Muklas, AMKL
Jabatan : Ketua KSU BUSRA

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera (KSU BUSRA) yang beralamat di Ruko Siliwangi Kav. 3 Jl. Siliwangi No. 15 Pancoranmas Depok selanjutnya disebut sebagai Pihak I dan/atau KSU BUSRA

2. Nama : Aminah
Alamat Tinggal : Jl. Swadaya Pondok Rajeg Rt.005/001 Pondok Rajeg Cibinong
Nama Kankas : Individu

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namanya sendiri, selanjutnya disebut PIHAK II.

Untuk melakukan transaksi hukum ini telah mendapatkan persetujuan dari suami/isteri sebagaimana dinyatakan dalam formulir permohonan pembiayaan al-Murabahah tersebut bahwa, Pihak I dan Pihak II telah setuju untuk menandatangani dan melaksanakan suatu perjanjian jual beli atau al-Murabahah (selanjutnya disebut perjanjian) dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
Transaksi Jual Beli

- a. Pihak I dan Pihak II sepakat untuk melakukan transaksi jual beli barang berupa Sembako.
- b. Pembelian barang tersebut dari toko yang telah dipilih dan ditunjuk oleh KSU BUSRA atau oleh Pihak II dengan harga beli Rp. 3.000.000,- (Tiga juta rupiah), barang tersebut pada saat yang sama dijual oleh KSU BUSRA kepada Pihak II dengan harga jual Rp. 3.900.000,- (Tiga juta Sembilan ratus ribu rupiah), dan Pihak II membayar uang muka Rp. 0,- (), sehingga sisa harga jual sebesar jual Rp. 3.900.000,- (Tiga juta Sembilan ratus ribu rupiah).
Sehubungan dengan transaksi jual beli ini, Pihak II menyatakan secara sah berhutang kepada KSU BUSRA sejumlah harga/sisa harga jual yaitu Rp. 3.900.000,- (Tiga juta Sembilan ratus ribu rupiah), selanjutnya disebut hutang.

**KOPERASI SERBA USAHA
BINA USAHA SEJAHTERA**
SK MENTERI NEGARA KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR : 488/BH/MENEG.IV/2006



AKAD QORDHUL HASAN
No. 54-01-00199/QH./E/VII/2014

Bismillahirrahmanirrahim
"Hai orang-orang yang beriman, penuhilah akad-akad (perjanjian) itu!"
(QS. Al-Maidah : 1)

"Barang siapa meminjam dari saudaranya dengan tekad akan mengembalikannya, maka Allah akan membantu melunasinya. Dan barang siapa meminjam dengan niat tidak mengembalikannya, maka Allah akan membuatnya bangkrut" (Al-Hadist)

Akad (Perjanjian) Qordhul Hasan ini dibuat dan ditandatangani pada hari ini, Senin tanggal 22 Juli 2014 oleh dan antara :

1. Nama : Muklas
Jabatan : Ketua KSU BUSRA

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera (KSU BUSRA) beralamat di Ruko Siliwangi Kav. 3 Jl. Siliwangi No. 15 Pancoranmas Depok selanjutnya disebut sebagai Pihak I dan/atau KSU BUSRA

2. Nama : Agus Mulyana
Alamat Tinggal : Perum Pesona Laguna Blok G-3 No.36 Rt.007/020 Cilangkap Tapos Depok
Nama Kanvas : Individu

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namanya sendiri, selanjutnya disebut PIHAK II.

Untuk melakukan transaksi hukum ini telah mendapatkan persetujuan dari suami/isteri sebagaimana dinyatakan dalam formulir permohonan pembiayaan tersebut bahwa, Pihak I dan Pihak II telah setuju untuk menandatangani dan melaksanakan suatu perjanjian pinjaman kebajikan atau Qordhul Hasan (selanjutnya disebut perjanjian) dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
Transaksi Pembiayaan

- a. Pihak I dan Pihak II sepakat untuk melakukan transaksi pembiayaan Qordhul Hasan untuk keperluan Biaya Pendidikan
- b. Pembiayaan Qordhul Hasan tersebut senilai Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah)
- c. Sehubungan dengan transaksi pembiayaan ini, Pihak II menyatakan secara sah berhutang kepada KSU BUSRA sejumlah Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah), selanjutnya disebut hutang;
- d. Hutang tersebut akan dibayar oleh pihak II secara angsuran selama 24 bulan terhitung sejak tanggal 27 Juni 2014 sampai dengan 27 Mei 2016 harus lunas;

NOMOR : 488/BH/MENEG.IV/2006

AKAD IJAROH
No 54-01-00199/IJR./E/VII/2014

Bismillahirrahmanirrahim
"Hai orang-orang yang beriman, penuhilah akad-akad (perjanjian) itu!"
(QS. Al-Maidah : 1)

Akad (Perjanjian) Rahn ini dibuat dan ditandatangani pada hari ini, Senin tanggal 22 Juli 2014 oleh dan antara :

1. Nama : Muklas
Jabatan : Ketua KSU BUSRA

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Koperasi Serba Usaha Bina Usaha Sejahtera (KSU BUSRA) yang beralamat di Ruko Siliwangi Kav. 3 Jl. Siliwangi No. 15 Pancoranmas Depok selanjutnya disebut sebagai Pihak I dan/atau KSU BUSRA

2. Nama : Agus Mulyana
Alamat Tinggal : Perum Pesona Laguna Blok G-3 No.36 Rt.007/020 Cilangkap Tapos Depok
Nama Kanvas : Individu

dan atas namanya sendiri, selanjutnya disebut PIHAK II.

Untuk melakukan transaksi hukum ini telah mendapatkan persetujuan dari suami/isteri sebagaimana dinyatakan dalam formulir permohonan pembiayaan bahwa, Pihak I dan Pihak II telah setuju untuk menandatangani dan melaksanakan suatu perjanjian Gadai atau Rahn (selanjutnya disebut perjanjian) dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
Transaksi Gadai

- a. Pihak I dan Pihak II sepakat untuk melakukan transaksi gadai/ rahn berupa penempatan jaminan
- b. BPKB Motor Honda a.n Agus Mulyana dengan Nopol B 6766 EVB, No rangka MH1J8C214BK605033, No mesin JBC2E1590199
- c. Semua pembayaran sewa kepada KSU BUSRA akan dilaksanakan melalui rekening Bank atas nama KSU BUSRA atau melalui petugas yang ditunjuk oleh KSU BUSRA.

Pasal 2
Biaya Gadai

- a. Tarif Gadai/ Rahn dihitung berdasarkan jenis, resiko dan nilai barang yang dititipkan oleh pihak II.
- b. Atas pemeliharaan dan penempatan surat berharga tersebut pihak II bersedia membayar biaya gadai sebesar Rp. 2.400.000,- (Dua juta empat ratus ribu rupiah) per 24 Bulan atau bisa dilakukan secara bulanan sebesar Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah) setiap bulannya.
- c. Pembayaran gadai harus dilakukan secara tertib dan teratur.

Pasal 3 Jaminan

Untuk menjamin pembayaran kembali hutang Pihak II kepada KSU BUSRA, maka dengan ini Pihak II menjaminkan:

- Segala harta kekayaan Pihak II baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, yang sudah ada maupun yang akan ada di kemudian hari menjadi jaminan guna pelunasan hutang Pihak II.
- BPKB Mobil Ford Laser a.n Adhi Jaya Kusumah dengan Nopol B 1185 EER, No rangka SXHLNAO1358, No mesin BGNOY2938
- Apabila terjadi tunggakan selama 2 bulan pihak pertama berhak untuk mengambil alih jaminan tersebut (eksekusi).
- Jika terjadi kemacetan pembayaran angsuran sehingga memerlukan biaya eksekusi jaminan maka biaya eksekusi sebesar 20% dari plafon pembiayaan, di tanggung oleh pihak ke II
- Jaminan tidak dapat diambil sampai dengan adanya pelunasan
- Tukar jaminan sementara dikenakan biaya sebesar Rp. 30.000 (tiga puluh ribu rupiah)

Pasal 4 Denda Keterlambatan

Dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran kembali hutang, maka Pihak II bersedia dikenakan biaya sanksi berupa denda keterlambatan yang dihitung per bulan 2 % (dua persen) dari saldo pokok angsuran. Denda tersebut masuk ke dalam Dana Qordh/Dana Kebajikan, bertujuan untuk menjaga kelancaran angsuran sehingga dana tersebut dapat digulirkan kembali dan dapat dimanfaatkan oleh anggota yang lain.

Pasal 5 Peristiwa Cidera Janji

Apabila terjadi hal-hal di bawah ini (setiap kejadian demikian, sebelum dan sesudah ini masing-masing secara tersendiri atau secara bersama-sama disebut sebagai "Peristiwa Cidera Janji")

- Kelalaian Pihak II untuk melaksanakan kewajibannya menurut perjanjian ini tepat pada waktunya, dalam hal lewat waktunya saja telah memberi bukti bahwa Pihak II telah melalaikan kewajiban. Untuk hal ini KSU BUSRA dan Pihak II sepakat untuk menyampingkan pasal 1238 KUH Perdata;
- Apabila terdapat suatu janji, pernyataan, jaminan atau kesepakatan Pihak II menurut perjanjian ini ternyata tidak benar, tidak tepat atau menyesatkan;
- Apabila Pihak II mengajukan permohonan resmi kepada pengadilan resmi untuk dinyatakan pailit;
- Terhadapnya dilancarkan suatu tindakan apabila dalam waktu 60 (enam puluh) hari takwim tidak dicabut akan menjurus kepada suatu pernyataan pailit dari Pihak II;
- Apabila atas barang-barang milik Pihak II dan/atau Penjamin baik sebagian atau seluruhnya dilakukan sita jaminan atau sita eksekusi;
- Apabila kekayaan Pihak II serta nilai barang-barang di atas yang menjadi tanggungan nanti menurut penilaian Pihak I menjadi berkurang sedemikian rupa sehingga tidak lagi merupakan jaminan yang cukup bagi Pihak II.

Maka seluruh hutang tersebut akan menjadi jatuh tempo dan seluruh kewajiban Pihak II harus dibayarkan kepada KSU BUSRA secara seketika dan sekaligus serta KSU BUSRA dapat mengambil tindakan apapun yang dianggap perlu sehubungan dengan perjanjian ini untuk menjamin pelunasan kembali hutang.

Pasal 6 Hukum Yang Mengatur

Perjanjian ini dibuat dan ditafsirkan sesuai dengan ketentuan hukum Indonesia

Pasal 7 Penyelesaian Perselisihan

Sesuai sengketa yang timbul dari atau dengan cara apapun yang ada hubungannya dengan perjanjian ini yang tidak dapat diselesaikan secara damai, akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri yang berkedudukan di wilayah hukum Kota Depok, atau yang mempunyai kewenangan hukum yang bersangkutan.

Pasal 8 Ketentuan Tambahan

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini, akan diatur berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak ke dalam akte atau surat yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian ini. Dan apabila angsuran dijemput oleh kolektor kami maka dikenakan biaya penagihan sebesar Rp. 3.000 (tiga ribu rupiah).

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana dicantumkan di atas.

PIHAK I / KSU BUSRA

Muklas, AWKI
Ketua KSU BUSRA

PIHAK II

Adhi Jaya Kusumah



Simpanan Anggota KSM Sawangan 2014

Nama	Pokok	Wajib	Suka rela	Total
Menik	10,000	130,000	15,000	155,000
Siti Holida	10,000	85,000		95,000
UUM M	10,000	100,000	97,000	207,000
Dyah Fitri	10,000	90,000	10,000	110,000
Elina	10,000	80,000		90,000
Ira		65,000		65,000
Wanti	10,000	45,000		55,000
Meesik		45,000		45,000
Yuli	10,000	110,000		120,000
Nadia Darlia	10,000	5,000	8,000	23,000
Wulandini	10,000	125,000	25,000	160,000
Nurqomariah	10,000	170,000	9,000	189,000
nina permata	10,000	125,000		135,000
Khairida	10,000	115,000		125,000
Dwiana	10,000	125,000	19,000	154,000
Heraningsih	10,000	125,000	2,000	137,000
Nadia K	10,000	60,000	10,000	80,000
Nina D		115,000	33,000	148,000
Desi	10,000	45,000		55,000
Sari	10,000	50,000		60,000
Juliantiningsih	10,000	50,000		60,000
Siti Aminah	10,000	50,000		60,000
Wielviyah	10,000	50,000	100,000	160,000
Nurul hidayah	10,000	50,000		60,000
Rika Irawati	10,000	50,000		60,000
Total	220,000	2,060,000	328,000	2,608,000

DAFTAR NASABAH YANG BELUM ANGSURAN JULI 2011

No.	Pembiayaan	Nama Nasabah	Jml Pnjin	Tgl	Bulan	Angsuran	Jml Angs	Jml Tnggkn	Jngk Wkt	Ket	Collekto
1	Murobahah	Junaedi	5,000,000	1	Septembr	403,000	0	-	18 bulan		Herman
2	Murobahah	Maryati	5,000,000	1	Septembr	334,000	2	668,000	24 bulan	Juni, juli	Herman
3	Murobahah	Jumroni	10,000,000	2	Septembr	454,000	5	2,270,000	36 bulan	Okt, Nov, Apr, juni, juli	Herman
4	Murobahah	Nenih Pitara	8,000,000	4	Maret	645,000	11	6,785,000	18 bulan	jan, feb, mart, apr, mei, juni, juli	Herman
5	Murobahah	Nenih	5,000,000	4	Februari	403,000	4	1,612,000	18 bulan	nov, april, juni, juli	Herman
6	Murobahah	Ubaidillah	10,000,000	4	Februari	478,000	1	478,000	36 bulan	juli	Herman
7	Murobahah	Indra Septi	10,000,000	4	Novmbr	667,000	1	667,000	24 bulan	juni, juli	Herman
8	Murobahah	Acep Setiawan	10,000,000	4	Novmbr	617,000	2	1,234,000	24 bulan	Feb, juli	Herman
9	Murobahah	M. Irfan	3,000,000	5	Agustus	405,000	3	1,215,000	10 bulan	AF	Herman
10	Murobahah	Christina Tjahyaningsih	5,000,000	6	April	334,000	4	1,336,000	24 bulan	apr, mei, juni, juli	Herman
13	Murobahah	Satinah	5,000,000	7	May	403,000	3	1,209,000	18 bulan	sep, feb, juli	Herman
14	Murobahah	Wahyuni	4,000,000	7	May	323,000	8	2,584,000	18 bulan	okt-mei, juli	Herman
15	Murobahah	Rimat	4,000,000	7	May	247,000	5	1,235,000	24 bulan	sep, jan, mar, apr, juli	Herman
17	Murobahah	Yayah	1,000,000	7	Januari	202,000	0	304,000	6 bulan	AF	Herman
18	Murobahah	Sri Mulyani	1,500,000	7	Oktober	162,500	1	162,500	12 bulan	juli	Herman
19	Murobahah	Tatang	10,000,000	8	Oktober	617,000	1	617,000	24 bulan	juli	Herman
20	Murobahah	Siti Holidah	20,000,000	8	Oktober	910,000	1	910,000	36 bulan	juli	Herman
21	Murobahah	Dudung Wahyudi	10,000,000	11	May	528,000	2	1,056,000	36 bulan	Feb, juli	Herman
22	Murobahah	Jami Maryanti	1,000,000	11	Maret	120,000	1	120,000	10 bulan	AF (jan)	Herman
24	Murobahah	Manih	4,000,000	11	Maret	323,000	11	3,553,000	18 bulan	Agsts-Mei, juni, juli	Herman
27	Murobahah	Mijan	5,000,000	11	Agustus	235,000	1	235,000	24 bulan	juli	Herman
28	Murobahah	Agus Fauzi	5,000,000	11	Agustus	505,000	5	2,525,000	12 bulan	Sept, apr-juli	Herman
29	Murobahah	Nurainun	2,000,000	11	Novmbr	147,000	3	441,000	18 bulan	Mart, April, Mei	Herman
30	Murobahah	Wanah	4,000,000	12	May	323,000	12	3,876,000	18 bulan	Juli 10-juli 11	Herman
31	Murobahah	Djunaidi Baru	1,500,000	10	Maret	163,000	2	326,000	12 bulan	juni, juli	Herman
32	Murobahah	Iyus Ruslan	10,000,000	12	Oktober	592,000	1	592,000	24 bulan	juli	Herman
33	Murobahah	Arliana	1,000,000	12	Novmbr	71,250	6	427,500	16 bulan	AF	Herman
34	Murobahah	Sopiyan	5,000,000	15	Desmbr	403,000		1,205,000	18 bulan	AF (juni)	Herman
35	Murobahah	Efendi	3,000,000	15	Juni	200,000	1	200,000	24 bulan	juli	Herman
36	Murobahah	Saiman Asmad	10,000,000	15	Juni	667,000	3.5	2,334,500	24 bulan	apr-juli	Herman
37	Murobahah	Mulyadhi	4,000,000	16	Februari	323,000	6	1,938,000	18 bulan	April, nop, feb, apr, mei, juli	Herman
38	Murobahah	Syamin Saputra	2,000,000	16	Februari	217,000	3	651,000	12 bulan	Apr, juni, juli	Herman
39	Murobahah	A. Rachman	6,000,000	17	Maret	400,000	3	1,200,000	24 bulan	apr, mei, juli	Herman
40	Murobahah	Nisan	3,000,000	17	Maret	242,000	15	3,630,000	18 bulan	mAy-mei-142000, juni, juli	Herman

No : KSU BUSRA/010/VII/2014
 Tanggal : 02 Juli 2014
 Perihal : **Surat Penarikan Jaminan**

Kepada Ykh,
ERNAWATI
Di tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb,

Semoga keselamatan dan kesejahteraan senantiasa menyertai kita dalam menjalankan tugas sehari-hari. Amin.

"Hai orang-orang beriman, penuhilah akad-akad (perjanjian) itu" (Q.S. Al-Maidah : 1).

"Barang siapa meminjam dari saudaranya dengan tekad akan mengembalikannya, maka Allah akan membantu melunasinya. Dan barang siapa meminjam dengan niat tidak mengembalikannya, maka Allah akan membuatnya bangkrut." (Al-Hadist)

Bersama ini kami beritahukan kepada saudara bahwa pinjaman atas nama saudara di KSU BUSRA mengalami tunggakan selama 6 bulan atau jumlah keseluruhan tunggakan sampai saat ini sebesar Rp. 8.535.994,- (Delapan juta lima ratus tiga puluh lima ribu sembilan ratus sembilan puluh empat rupiah) dengan rincian terlampir.

Kami mohon saudara segera melakukan pembayaran ke kantor KSU BUSRA atau ke **BSM Cabang Wr.Buncit** no rekening 700.0365.011 atau Bank Muamalat Cabang Fatmawati no rekening 304.00321.15 atas nama KSU Bina Usaha Sejahtera, untuk menghindari denda keterlambatan dan pembayaran paling lambat 10 Juli 2014. Apabila dalam waktu yang kami tentukan saudara belum membayar angsuran, maka kami akan mengambil alih jaminan saudara sesuai dengan akad pembiayaan.

Namun apabila nilai jaminan saudara tidak bisa menutupi seluruh hutang saudara, maka kami akan tetap menagih kekurangan pembayaran hutang saudara kepada KSU BUSRA.

Harap segera hubungi kami apabila ada data yang kurang jelas. Mudah-mudahan Allah SWT mempermudah langkah kita. Amin.

Demikian pemberitahuan dari kami. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.wb,

Emi Juliawati, Amd
 Manager KSU BUSRA

SURAT TUGAS PENARIKAN AGUNAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Erni Juliawati

Jabatan : Manager KSU Bina Usaha Sejahtera

Memberikan tugas kepada,

Nama : Irawan

Jabatan : Marketing dan Collector KSU Bina Usaha Sejahtera

Sehubungan dengan pembiayaan saudara yang sudah mengalami akhir fasilitas maka sesuai dengan akad pembiayaan kami akan menarik jaminan saudara, yaitu : **1 Unit Mobil Suzuki a.n Maryoto, dengan No.Pol. B 9337 IM.**

Demikian surat tugas ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 22 Juli 2014

Erni Juliawati

Manager KSU BUSRA

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : ISHAK

Alamat : JL. CAGAR ALAM SELATAN NO.03 RT.002 RW. 005

KEL. PANCORAN MAS KEC. PANCORAN MAS DEPOK

Memberikan kuasa kepada pihak Koperasi **KSU BUSRA** untuk mengambil BPKB milik saya sesuai data fotocopy STNK terlampir.

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, Juli 2014

(ISHAK)

No : KSU BUSRA/056/VII/2014
 Tanggal : 18 JULI 2014
 Perihal : **Surat Tunggakan**

Kepada Ykh,
ELIS ROHAETI K.S QQ DUDUNG
 Di tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb,

Semoga keselamatan dan kesejahteraan senantiasa menyertai kita dalam menjalankan tugas sehari-hari. Amin.

*"Hai orang-orang beriman, penuhilah akad-akad (perjanjian) itu" (Q.S. Al-Maidah : 1).
 " Barang siapa meminjam dari saudaranya dengan tekad akan mengembalikannya, maka Allah akan membantu melunasinya. Dan barang siapa meminjam dengan niat tidak mengembalikannya, maka Allah akan membuatnya bangkrut." (Al-Hadist)*

Bersama ini kami beritahukan kepada saudara bahwa pinjaman atas nama saudara di KSU BUSRA mengalami tunggakan selama 2,5 bulan atau jumlah keseluruhan tunggakan sampai saat ini sebesar Rp. 2.950.000,- (Dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah) dengan rincian terlampir.

Kami mohon saudara segera melakukan pembayaran ke kantor KSU BUSRA atau ke BSM Cabang Wr.Buncit no rekening 700.0365.011 atau Bank Muamalat Cabang Fatmawati no rekening 304.00321.15 atas nama KSU Bina Usaha Sejahtera, untuk menghindari denda keterlambatan dan pembayaran paling lambat 24 Juli 2014. Apabila dalam waktu yang kami tentukan saudara belum membayar angsuran, maka kami akan mengambil alih jaminan saudara sesuai dengan akad pembiayaan.
 Harap segera hubungi kami apabila ada data yang kurang jelas. Mudah-mudahan Allah SWT mempermudah langkah kita. Amin.

Demikian pemberitahuan dari kami. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.wb,

Emi Juliawati, Amd
 Manager KSU BUSRA